

# **Вестник местного самоуправления**

**№ 34 29.08.2022 г.**

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛАЙССКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.08.2022

с. Калаис

№ 106

О внесении изменений в программу «Эффективное управление муниципальной собственностью Калаисского сельсовета на 2014-2024 годы», утвержденную постановлением администрации сельсовета от 14.10.2013 № 266

В целях оптимизации расходования бюджетных средств на реализацию муниципальной программы «Эффективное управление муниципальной собственностью Калаисского сельсовета на 2014-2024 годы», администрация Калаисского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в программу «Эффективное управление муниципальной собственностью Калаисского сельсовета на 2014-2024 годы», утвержденную постановлением администрации сельсовета от 14.10.2013 № 266 следующие изменения:

1.1. в названии программы, паспорте программы, приложениях к программе и далее по тексту срок действия программы « 2014-2024» заменить на срок « 2014-2030 г.г.».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

О.М. Кузнецова

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛАЙССКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.08.2022

с. Калаис

№ 107

О внесении изменений в муниципальную программу Калаисского сельсовета «Благоустройство населенных пунктов Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области на 2014-2024 годы», утвержденную постановлением администрации сельсовета от 14.10.2013 № 264

В целях оптимизации расходования бюджетных средств на реализацию муниципальной программы Калаисского сельсовета «Благоустройство населенных пунктов Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области на 2014-2024 годы», утвержденную постановлением администрации сельсовета от 14.10.2013 № 264, администрация Калаисского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу Калаисского сельсовета «Благоустройство населенных пунктов Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области на 2014-2024 годы», утвержденную постановлением администрации сельсовета от 14.10.2013 № 264 (далее по тексту – Программа) следующие изменения:

1.1. в названии программы, паспорте программы, приложениях к программе и далее по тексту срок действия программы « 2014-2024» заменить на срок « 2014-2030 г.г.».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Калаисского сельсовета

«Вестник местного самоуправления» и разместить на официальном сайте администрации района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

О.М. Кузнецова

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛАЙССКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.08.2022

с. Калаис

№ 108

О внесении изменений в программу «Информационное общество, управление информационных технологий и документооборота администрации Калайского сельсовета на 2014-2024 годы», утвержденную постановлением администрации сельсовета от 14.10.2013 № 265

В целях оптимизации расходования бюджетных средств на реализацию муниципальной программы Калайского сельсовета «Информационное общество, управление информационных технологий и документооборота администрации Калайского сельсовета на 2014-2024 годы», утвержденную постановлением администрации сельсовета от 14.10.2013 № 265,

Администрация Калайского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу Калайского сельсовета «Информационное общество, управление информационных технологий и документооборота администрации Калайского сельсовета на 2014-2024 годы», утвержденную постановлением администрации сельсовета от 14.10.2013 № 265 (далее по тексту – Программа) следующие изменения:

1.1. в названии программы, паспорте программы, приложениях к программе и далее по тексту срок действия программы « 2014-2024» заменить на срок « 2014-2030 г.г.».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

О.М. Кузнецова

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛАЙССКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.08.2022

с. Калаис

№ 109

О внесении изменений в муниципальную программу Калайского сельсовета «Содействие занятости населения» на 2014-2024 годы, утвержденную постановлением администрации сельсовета от 27.10.2014 № 316

В целях оптимизации расходования бюджетных средств на реализацию муниципальной программы Калайского сельсовета «Содействие занятости населения» на 2014-2020 годы, утвержденную постановлением администрации сельсовета от 27.10.2014 № 316,

Администрация Калайского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу Калайского сельсовета «Содействие занятости населения» на 2014-2024 годы, утвержденную постановлением администрации сельсовета от 27.10.2014 № 316 (далее по тексту – Программа) следующие изменения:

1.1. в названии программы, паспорте программы, приложениях к программе и далее по тексту срок действия программы « 2014-2024» заменить на срок « 2014-2030 г.г.».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

О.М. Кузнецова

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛАЙССКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.08.2022

с. Калаис

№ 110

О внесении изменений в программу «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры Калайского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области на 2018-2027 годы», утвержденную постановлением администрации сельсовета от 26.10.2017 № 151

В целях оптимизации расходования бюджетных средств на реализацию муниципальной программы Калайского сельсовета «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры Калайского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области на 2018-2027 годы», утвержденную постановлением администрации сельсовета от 26.10.2017 № 151, администрация Калайского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу Калайского сельсовета «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры Калайского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области на 2018-2027 годы», утвержденную постановлением администрации сельсовета от 26.10.2017 № 151, (далее по тексту – Программа) следующие изменения:

1.1. в названии программы, паспорте программы, приложениях к программе и далее по тексту срок действия программы «2018-2027» заменить на срок «2018-2030 г.г.».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

О.М. Кузнецова

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛАЙССКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.08.2022

с. Калаис

№ 111

О внесении изменений в программу «Развитие институтов гражданского общества Калайского сельсовета» на 2014-2024 годы, утвержденную постановлением администрации сельсовета от 13.11.2014 № 333

В целях оптимизации расходования бюджетных средств на реализацию муниципальной программы Калайского сельсовета «Развитие институтов гражданского общества Калайского сельсовета» на 2014-2024 годы, утвержденную постановлением администрации сельсовета от 13.11.2014 № 333, администрация Калайского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу Калайского сельсовета «Развитие институтов гражданского общества Калайского сельсовета» на 2014-2024 годы, утвержденную постановлением администрации сельсовета от 13.11.2014 № 333 (далее по тексту – Программа) следующие изменения:

1.1. в названии программы, паспорте программы, приложениях к программе и далее по тексту срок действия программы «2014-2024» заменить на срок «2014-2030 г.г.».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

О.М. Кузнецова

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛАЙССКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.08.2022

с. Калаис

№ 112

О внесении изменений в программу «Обеспечение безопасности населения Калайского сельсовета, защита его жизненно важных интересов и противодействие преступности на 2014-2024 годы», утвержденную постановлением администрации сельсовета от 13.09.2013 № 212

В целях оптимизации расходования бюджетных средств на реализацию муниципальной программы «Обеспечение безопасности населения Калайского сельсовета, защита его

жизненно важных интересов и противодействие преступности на 2014-2024 годы», администрация Калаисского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в программу «Обеспечение безопасности населения Калаисского сельсовета, защита его жизненно важных интересов и противодействие преступности на 2014-2024 годы», утвержденную постановлением администрации сельсовета от 13.09.2013 № 212 следующие изменения:

1.1. в названии программы, паспорте программы, приложениях к программе и далее по тексту срок действия программы « 2014-2024» заменить на срок « 2014-2030 г.г.».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

О.М.Кузнецова

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛАИССКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.08.2022

с. Калаис

№ 113

О внесении изменений в муниципальную программу Калаисского сельсовета «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Калаисском сельсовете Кирсановского района Тамбовской области на 2014-2024 годы», утвержденную постановлением администрации сельсовета от 11.10.2013 № 261

В целях оптимизации расходования бюджетных средств на реализацию муниципальной программы Калаисского сельсовета «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Калаисском сельсовете Кирсановского района Тамбовской области на 2014-2024 годы», утвержденную постановлением администрации сельсовета от 11.10.2013 № 261, администрация Калаисского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу Калаисского сельсовета «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Калаисском сельсовете Кирсановского района Тамбовской области на 2014-2024годы», утвержденную постановлением администрации сельсовета от 11.10.2013 № 261 (далее по тексту – Программа) следующие изменения:

1.1. в названии программы, паспорте программы, приложениях к программе и далее по тексту срок действия программы « 2014-2024» заменить на срок « 2014-2030 г.г.».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

О.М. Кузнецова

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛАИССКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.08.2022

с. Калаис

№ 114

О внесении изменений в программу «Обеспечение информационной открытости и доступности деятельности Администрации Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области » на 2015-2024 годы, утвержденную постановлением администрации сельсовета от 13.10.2014 № 306

В целях оптимизации расходования бюджетных средств на реализацию муниципальной программы Калаисского сельсовета «Обеспечение информационной открытости и доступности деятельности Администрации Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области » на 2015-2024 годы, утвержденную постановлением администрации сельсовета от 13.10.2014 № 306,

Администрация Калаисского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в муниципальную программу Калаисского сельсовета «Обеспечение информационной открытости и доступности деятельности Администрации Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области» на 2015-2024годы, утвержденную постановлением администрации сельсовета от 13.10.2014 № 306 (далее по тексту – Программа) следующие изменения:

1.1. в названии программы, паспорте программы, приложениях к программе и далее по тексту срок действия программы « 2015-2024» заменить на срок « 2015-2030 г.г.».

2.Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Калаисского

сельсовета «Вестник местного самоуправления» и разместить на официальном сайте администрации района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

О.М. Кузнецова

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛАЙССКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.08.2022

с. Калаис

№ 115

О внесении изменений в муниципальную программу Калайского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования Калайский сельсовет Кирсановского района Тамбовской области на 2018 - 2024 год».

В целях оптимизации расходования средств на реализацию муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования Калайский сельсовет Кирсановского района Тамбовской области», администрация Калайского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу Калайского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области «Формирование современной городской среды на территории Калайского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области на 2018-2024 год», утвержденную постановлением администрации сельсовета от 13.10.2017 года № 141 следующие изменения:

1.1. в названии программы, паспорте программы, приложениях к программе и далее по тексту срок действия программы « 2018-2024» заменить на срок « 2018-2030 г.г.».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

О.М. Кузнецова

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛАЙССКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.08.2022

с. Калаис

№ 116

О внесении изменений в программу «Комплексное развитие сельской территории муниципального образования Калайский сельсовет Кирсановского района Тамбовской области на 2020-2025 годы», утвержденную постановлением администрации сельсовета от 16.12.2019 № 312

В целях оптимизации расходования бюджетных средств на реализацию муниципальной программы Калайского сельсовета «Комплексное развитие сельской территории муниципального образования Калайский сельсовет Кирсановского района Тамбовской области на 2020-2025 годы», утвержденную постановлением администрации сельсовета от 16.12.2019 № 312, администрация Калайского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу Калайского сельсовета «Комплексное развитие сельской территории муниципального образования Калайский сельсовет Кирсановского района Тамбовской области на 2020-2025 годы», утвержденную постановлением администрации сельсовета от 16.12.2019 № 312 (далее по тексту – Программа) следующие изменения:

1.1. в названии программы, паспорте программы, приложениях к программе и далее по тексту срок действия программы « 2020-2025» заменить на срок « 2014-2030 г.г.».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

О.М. Кузнецова

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛАЙССКОГО СЕЛЬСОВЕТА

6  
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.08.2022

с. Калаис

№ 117

О внесении изменений в муниципальную программу Калаисского сельсовета «Экономическое развитие и инновационная экономика» на 2014-2024 годы, утвержденную постановлением администрации сельсовета от 11.10.2013 № 262

В целях оптимизации расходования бюджетных средств на реализацию муниципальной программы Калаисского сельсовета «Экономическое развитие и инновационная экономика» на 2014-2024 годы, утвержденную постановлением администрации сельсовета от 11.10.2013 № 262, администрация Калаисского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу Калаисского сельсовета «Экономическое развитие и инновационная экономика» на 2014-2024 годы, утвержденную постановлением администрации сельсовета от 11.10.2013 № 262 (далее по тексту – Программа) следующие изменения:

1.1. в названии программы, паспорте программы, приложениях к программе и далее по тексту срок действия программы «2014-2024» заменить на срок «2014-2030 г.г.».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

О.М. Кузнецова

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛАИССКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.08.2022

с. Калаис

№ 118

О внесении изменений в «Эффективное управление финансами Калаисского сельсовета» на 2014-2024 годы, утвержденную постановлением администрации сельсовета от 14.10.2013 № 267

В целях оптимизации расходования бюджетных средств на реализацию муниципальной программы Калаисского сельсовета «Эффективное управление финансами Калаисского сельсовета» на 2014-2024 годы, утвержденную постановлением администрации сельсовета от 14.10.2013 № 267, администрация Калаисского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу Калаисского сельсовета «Эффективное управление финансами Калаисского сельсовета» на 2014-2024 годы, утвержденную постановлением администрации сельсовета от 14.10.2013 № 267 (далее по тексту – Программа) следующие изменения:

1.1. в названии программы, паспорте программы, приложениях к программе и далее по тексту срок действия программы «2014-2024» заменить на срок «2014-2030 г.г.».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

О.М. Кузнецова

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛАИССКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.08.2022

с. Калаис

№ 119

О внесении изменений в программу «Материально-техническое обеспечение деятельности администрации Калаисского сельсовета на 2014-2024 годы», утвержденную постановлением администрации сельсовета от 09.10.2013 № 255

В целях оптимизации расходования бюджетных средств на реализацию муниципальной программы «Материально-техническое обеспечение деятельности администрации Калаисского сельсовета на 2014-2024 годы», администрация Калаисского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в программу «Материально-техническое обеспечение деятельности администрации Калаисского сельсовета на 2014-2024 годы», утвержденную постановлением администрации сельсовета от 09.10.2013 № 255 следующие изменения:

1.1. в названии программы, паспорте программы, приложениях к программе и далее по тексту срок действия программы «2014-2024» заменить на срок «2014-2030 г.г.».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

О.М. Кузнецова

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛАИССКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.08.2022

с. Калаис

№ 120

О внесении изменений в программу «Комплексного развития транспортной инфраструктуры Калаисского сельсовета на 2017 – 2020 годы и плановый период до 2026 года», утвержденную постановлением администрации сельсовета от 20.07.2017 № 93

В целях оптимизации расходования бюджетных средств на реализацию муниципальной программы Калаисского сельсовета «Комплексного развития транспортной инфраструктуры Калаисского сельсовета на 2017 – 2020 годы и плановый период до 2026 года», утвержденную постановлением администрации сельсовета от 20.07.2017 № 93, администрация Калаисского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

2. Внести в муниципальную программу Калаисского сельсовета «Комплексного развития транспортной инфраструктуры Калаисского сельсовета на 2017 – 2020 годы и плановый период до 2026 года», утвержденную постановлением администрации сельсовета от 20.07.2017 № 93 (далее по тексту – Программа) следующие изменения:

1.1. в названии программы, паспорте программы, приложениях к программе и далее по тексту срок действия программы «2014-2020 и плановый период до 2026 года» заменить на срок «2014-2030 г.г.».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

О.М. Кузнецова

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛАИССКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.08.2022

с. Калаис

№ 121

О внесении изменений в программу «Использование и охрана земель на территории Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области на 2020-2027 годы», утвержденную постановлением администрации сельсовета от 02.11.2020 №182

В целях оптимизации расходования бюджетных средств на реализацию муниципальной программы Калаисского сельсовета «Использование и охрана земель на территории Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области на 2020-2027 годы», утвержденную постановлением администрации сельсовета от 02.11.2020 №182,

Администрация Калаисского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу Калаисского сельсовета «Использование и охрана земель на территории Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области на 2020-2027 годы», утвержденную постановлением администрации сельсовета от 02.11.2020 №182 (далее по тексту – Программа) следующие изменения:

1.1. в названии программы, паспорте программы, приложениях к программе и далее по тексту срок действия программы «2020-2027» заменить на срок «2020-2030 г.г.».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛАЙССКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.08.2022

с. Калаис

№ 122

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

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 Калайского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области от 22.10.2019 № 85 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Калайского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области», администрация Калайского сельсовета постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» 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 Тамбовской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

О.М. Кузнецова

ПРИЛОЖЕНИЮ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Калайского сельсовета  
Кирсановского района Тамбовской области  
от 29.08.2022 №122

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

## 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (далее Муниципальная услуга), устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления муниципальных образований (наименование муниципального образования) (далее - Администрация), должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу.

1.2. Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений осуществляется в случаях:

1.2.1 При выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, в том числе при проведении капитального и текущего ремонта зданий строений сооружений, в случае, если зеленые насаждения мешают проведению работ;

1.2.2. Проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовых территорий);

1.2.3. Проведения строительства (реконструкции), сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов

1.2.4. Проведение капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений;

1.2.5. Размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

1.2.6. Проведение инженерно-геологических изысканий;

1.2.7. Восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых

деревьями.

1.3. Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации, на землях, не входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог, на земельных участках, не относящихся к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленых насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также не относящихся к территории кладбищ.

1.4. Вырубка зеленых насаждений без разрешения на территории Калаисского сельсовета не допускается, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений.

## 1.1. Круг заявителей

1.1.1. Заявителями являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, независимо от права пользования земельным участком, за исключением территорий с лесными насаждениями.

1.1.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

1.1.3. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, 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 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 Калаисского 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 государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее — региональный портал).

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

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает, обратившись в Администрацию 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: 393354, 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](mailto:sska@r37.tambov.gov.ru)

1.2.3. График работы Администрации:

*понедельник С 8-00 до 16-12*

*вторник С 8-00 до 16-12*

*среда С 8-00 до 16-12*

*четверг С 8-00 до 16-12*

*пятница С 8-00 до 16-12*

*суббота выходной день*

*воскресенье выходной день*

*Перерыв на обед С 12-00 до 13-00*

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

*понедельник С 8-00 до 15-00*

*вторник С 8-00 до 15-00*

*среда С 8-00 до 15-00*

*четверг С 8-00 до 15-00*

*пятница С 8-00 до 15-00*

*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. Межрайонная ИФНС России № 3 по Тамбовской области:

адрес: 393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. М.Горького, 37;

телефон для справок: +7 (47531) 2-01-88;

график работы:

Время работы инспекции                      Перерыв

ПН            9:00-18:00

ВТ            9:00-20:00

СР            9:00-18:00

ЧТ            9:00-20:00

ПТ            9:00-16:45

СБ            не работает

ВС            не работает;

официальный сайт: [https://www.nalog.gov.ru/rn68/ifns/imns68\\_3/](https://www.nalog.gov.ru/rn68/ifns/imns68_3/);

E-mail: i68280100@r68.nalog.ru

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

Адрес- 392000, г. Тамбов, ул. С. Рахманинова, д. 1А

Телефон для справок – 8(4752) 72-80-02, 8(4752) 79-58-05,

8-800-100-34-34 (многоканальный)

График работы –

Понедельник : 9.00-18.00

Вторник: 9.00-18.00

Среда: 9.00-18.00

Четверг: 9.00-18.00

Пятница: 9.00-16.45

Перерыв на обед: 12.30-13.15

Суббота, воскресенье – выходной день

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

Адрес электронной почты – [68\\_upr@rosreestr.ru](mailto:68_upr@rosreestr.ru)

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

Адрес- 392000, г. Тамбов, б-р Энтузиастов, д. 1

Телефон для справок –8(4752) 79-85-01, 8-800-100-34-34 (многоканальный)

График работы –

Понедельник : 9.00-18.00

Вторник: 9.00-18.00

Среда: 9.00-18.00

Четверг: 9.00-18.00

Пятница: 9.00-16.45

Перерыв на обед: 12.30-13.15

Суббота, воскресенье – выходной день

Официальный сайт - <http://kadastr.ru/>

Адрес электронной почты – [fgu68@u68.rosreestr.ru](mailto:fgu68@u68.rosreestr.ru)

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Калаисского сельсовета (далее – Уполномоченным органом).

При наличии у заявителя электронной цифровой подписи предоставление документов может осуществляться через Интернет.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре не осуществляется.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1 Результатом предоставления услуги является разрешение на право вырубki зеленых насаждений.

Разрешение на право вырубki зеленых насаждений оформляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.3.1. настоящего Административного регламента:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений;

б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления 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 правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1 Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий двадцать рабочих дней от даты поступления заявления.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

3. Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

4. Федеральный закон от 29 декабря 2017 г. N 443-ФЗ "Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

5. Постановление Правительства РФ от 25 декабря 2021 г. N 2490 "Об утверждении исчерпывающего перечня документов, сведений, материалов, согласований, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и необходимых для выполнения предусмотренных частями 3 - 7 статьи 5.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации мероприятий при реализации проекта по строительству объекта капитального строительства, и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

6. Законом Тамбовской области от 31.01.2007 № 144-З «О градостроительной деятельности в Тамбовской области»;

7. Уставом Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, принятым решением Калаисского сельского Совета народных депутатов Кирсановского района Тамбовской области от 01.02.2019г. № 36;

8. Правилами благоустройства территории Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, утверждёнными решением Калаисского сельского Совета народных депутатов Кирсановского района Тамбовской области от 21.05.2008 г № 20( с изменениями);

9. Постановлением администрации Калаисского сельсовета от 22.10.2019 № 85 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области».

10. 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. Для получения муниципальной услуги заявитель должен представить:

2.6.1.1. заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении указываются сведения о количестве и наименованиях насаждений, их состояние и причины вырубки;

2.6.1.2. ситуационный план с указанием местоположения вырубаемых насаждений и (или) места посадки деревьев и кустарников (в случае, если предусмотрена посадка деревьев и кустарников взамен вырубаемых);

2.6.1.3. документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.6.1.4. документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действовать от его имени.

**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:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом);

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

в) копия разрешения на строительство (в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства);

г) разрешение на использование земель или земельного участка без его предоставления и установления сервитута.

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).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.7.3.2. 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 определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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

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

2.7.3.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> 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. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.2.1. отсутствие разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

2.9.2.2. если в результате изучения представленных материалов будет установлено, что указанные в заявлении на предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников зеленые насаждения не создают препятствий при осуществлении строительных работ;

2.9.2.3. в случае, если планируемые к вырубке или пересадке зеленые насаждения расположены в зеленых зонах;

2.9.2.4. в случае, если расположение зеленых насаждений соответствует санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях;

2.9.2.5. представление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

2.9.2.6. ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии запрашиваемой информации и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

2.9.3. Перечень оснований 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 (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе с предоставлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **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 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 государственной 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре 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, предварительное рассмотрение заявления и документов;

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, предварительное рассмотрение заявления и документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично.

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

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

При наличии замечаний к представленному комплекту документов заявителю предлагается устранить выявленные недостатки.

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 пункте 2.6 настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 3 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 пункте 2.6 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 течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией документов.

3.2.6. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы передаются на рассмотрение главе сельсовета, который определяет исполнителя, ответственного за предварительное рассмотрение поступившего заявления (далее – ответственный исполнитель).

3.2.7. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.2.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

### **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, 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 в течение 2 рабочих дней от даты регистрации заявления осуществляет подготовку и направление

межведомственного запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Тамбовской области о предоставлении:

3.3.2.1. кратких сведений и (или) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги юридического лица);

3.3.2.2. кратких сведений и (или) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги индивидуального предпринимателя).

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 7<sup>2</sup> Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.6. Результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги отмечаются в заявлении и заверяются подписью исполнителя, направлявшего межведомственный запрос, с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения.

3.3.7. Ответы на запросы в бумажном виде приобщаются к заявлению.

3.3.8. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 6 рабочих дней.

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

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений с приложенным к нему комплектом документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

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

3.4.2.. Рассмотрение заявления, документов и принятие решения о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений или об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, предусмотренный пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

3.4.3. Ответственный исполнитель в течение 8 рабочих дней от даты обращения заявителя, осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента, с целью определения:

3.4.3.1. полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

3.4.3.2. согласованности предоставленной информации между отдельными документами комплекта;

3.4.3.3. наличия оснований для отказа о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.4.4. В случае необходимости ответственный исполнитель осуществляет выход на место сноса или пересадки деревьев и кустарников.

3.4.5. По результатам экспертизы представленных документов ответственный исполнитель принимает решение о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений либо об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

В случае положительного решения ответственный исполнитель заполняет 2 экземпляра бланка о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

Форма бланка о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

В случае отрицательного решения ответственный исполнитель готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений с обоснованием причин такого отказа.

Форма решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

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

Глава сельсовета рассматривает проекты документов и подписывает их.

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

3.4.7. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 2 рабочих дня.

3.4.8. Результатом административной процедуры является выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений либо решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

### **3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный бланк выдачи разрешения на право вырубki зеленых насаждений или получение ответственным исполнителем решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

3.5.2. Ответственный исполнитель вносит сведения о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений либо решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений в журнал учета выдачи разрешения на право вырубki зеленых насаждений, либо решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений (далее — журнал регистрации), который ведется по форме, установленной приложением № 6 к настоящему административному регламенту.

3.5.3. Прибывший в назначенный для получения результата муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя — документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия.

Ответственный исполнитель проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю (представителю заявителя) указать в журнале регистрации свою фамилию, имя, отчество, поставить подпись и дату получения документа. После внесения этих данных в журнал регистрации ответственный исполнитель выдает заявителю (представителю заявителя) разрешение на право вырубki зеленых насаждений либо решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

3.5.4. Заявление и приложенные к нему копии документов, экземпляр разрешения на право вырубki зеленых насаждений либо решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства.

3.5.5. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в назначенный день или указания в заявлении о направлении результата получения муниципальной услуги на бумажном носителе посредством почтового отправления, ответственный исполнитель направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.32. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.33. Результатом административной процедуры является выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений либо решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

### **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 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, многофункционального центра, работников многофункционального центра на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

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

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

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего 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) муниципального служащего рассматриваются 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 должна содержать:

5.6.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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 либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.6.4. 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.

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

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

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

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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 5.13 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.

5.12.2. 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.

5.13. 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».

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе сельсовета

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования)

Заявитель:

\_\_\_\_\_ (для физических лиц: Ф.И.О., паспортные данные)

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, адрес проживания)

\_\_\_\_\_ (для юридических лиц: наименование,

\_\_\_\_\_ (организационно-правовая форма,

\_\_\_\_\_ ОГРН, ИНН, КПП,

\_\_\_\_\_ (место нахождения)

Тел. \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на право вырубки зеленых насаждений по адресу: \_\_\_\_\_

В количестве: \_\_\_\_\_ шт. деревьев \_\_\_\_\_ шт. кустарников

\_\_\_\_\_ (особые отметки: деревья и кустарники аварийные, сухостойкие и т.д.)

Цель вырубки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Основание для вырубки

\_\_\_\_\_ Время проведения работ с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Результаты предоставления муниципальной услуги прошу

(нужное отметить в квадрате)

Выдать при личном обращении

Направить посредством почтового отправления по адресу: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) \_\_\_\_\_ ;

2) \_\_\_\_\_ ;

3) \_\_\_\_\_ ;

Заявитель \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
" Выдача разрешений на право  
вырубки зеленых насаждений "**

**СОГЛАСИЕ**

## на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_,

(адрес места жительства заявителя)

основной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_,

(серия, номер, дата его выдачи, наименование выдавшего его органа)

(далее - субъект) на основании **статьи 9** Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие

(наименование органа, предоставляющего услугу, - оператора, получающего согласие заявителя (далее - оператор) расположенному по адресу: \_\_\_\_\_,

(адрес оператора)

на обработку вышеуказанных и следующих моих персональных данных:

сведения о собственности на земельный участок и любая другая информация, относящаяся к личности субъекта, доступная либо известная оператору, получающему согласие субъекта, в любой конкретный момент времени, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, извлечение, использование, удаление, с целью предоставления оператором субъекту муниципальной услуги " Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений " на территории Калаиского сельсовета, принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта или других лиц, предоставления информации об оказываемой услуге.

Настоящее согласие даётся на период предоставления услуги и до достижения целей обработки персональных данных, после чего может быть отозвано путём направления мною соответствующего письменного уведомления оператору. В случае отзыва мною на обработку персональных данных оператор обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока оператор осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев.

Настоящее согласие считается данным мною третьим лицам, указанным выше, с учётом соответствующих изменений, а данные третьи лица имеют право на обработку моих персональных данных.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

(подпись заявителя)

**Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
" Выдача разрешений на право  
вырубki зеленых насаждений "**

**РАСПИСКА  
в получении документов**

(наименование администрации муниципального образования либо многофункционального центра)  
Мною, \_\_\_\_\_

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

приняты от

Ф.И.О. 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.

**Приложение №4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
" Выдача разрешений на право  
вырубki зеленых насаждений»**

**Форма разрешения на право вырубki зеленых насаждений**

**Администрация Калаисского  
Кирсановского района Тамбовской области**

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) –  
\_\_\_\_\_  
для граждан;  
\_\_\_\_\_  
полное наименование организации –  
\_\_\_\_\_  
для юридических лиц)  
Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес  
\_\_\_\_\_  
Заявителя (представителя Заявителя) согласно  
заявлению  
\_\_\_\_\_  
о признании)  
\_\_\_\_\_

**РАЗРЕШЕНИЕ  
на право вырубki зеленых насаждений**

с. Калаис

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

По результатам рассмотрения запроса \_\_\_\_\_, уведомляем о предоставлении разрешения на право вырубki зеленых насаждений \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_ на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_ на срок до\_\_\_\_\_.  
Приложение: схема участка с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке.

Глава сельсовета

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия полностью и инициалы)

к разрешению на право вырубki зеленых насаждений

Регистрационный №: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

**СХЕМА УЧАСТКА С НАНЕСЕНИЕМ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫРУБКЕ**

Глава сельсовета

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(фамилия полностью и инициалы)

**Приложение №5**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
" Выдача разрешений на право  
вырубki зеленых насаждений»

**ФОРМА****решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений**\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер заявления)**Решение об отказе****в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений**

с. Калаис

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_г.

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя в даттельном падеже, наименование, номер и дата\_\_\_\_\_  
выдачи документа подтверждающего личность, почтовый адрес — для физического лица)\_\_\_\_\_  
\_ полное наименование, ИНН, КПП, почтовый адрес — для юридического лица)на основании пункта 2.9.2 Административного регламента предоставления муниципальной услуги  
отказано в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений:\_\_\_\_\_  
(адрес места расположения зеленых насаждений)

(основание отказа)

Глава сельсовета

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(фамилия полностью и инициалы)

**Приложение №6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
" Выдача разрешений на право  
вырубki зеленых насаждений»**

**Журнал****учета выдачи разрешений на право вырубki зеленых насаждений**

№ п/п	Дата выдачи разрешения	Номер разрешения	Наименование организации или Ф.И.О. физического лица, получивших разрешение	Ф.И.О. ответственного лица за осуществление работ, № телефона	Адрес места проведения работ	Вид работ (аварийные/плановые)	Срок действия разрешения	Дата и подпись лица, получившего разрешение на порубочный билет	Срок восстановления в полном объеме разрушений и повреждений дорожных покрытий, озеленения и элементов благоустройства, допущенных при производстве работ	Дата закрытия разрешения на осуществление работ, подпись лица, закрывшего разрешение.

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛАЙССКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

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 Кирсановского района Тамбовской области от 22.10.2019 № 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 «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» 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 Тамбовской области.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

О.М. Кузнецова

#### ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Калаисского сельсовета  
Кирсановского района Тамбовской области  
от 29.08.2022 №123

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»»**

#### **2. Общие положения**

2.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – Муниципальная услуга) администрацией Калаисского сельсовета Кирсановского района тамбовской области (далее – Администрация).

2.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, работников МФЦ.

#### **1.2. Круг заявителей**

1.1.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенных на территории муниципального образования (далее – Заявитель).

1.1.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.1.1. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.1.3. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, 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 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 Калаисского 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 государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее — региональный портал).

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

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает, обратившись в Администрацию 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: 393354, 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.tambovo.gov.ru](mailto:sska@r37.tambovo.gov.ru)

1.2.3. График работы Администрации:

*понедельник С 8-00 до 16-12*

*вторник С 8-00 до 16-12*

*среда С 8-00 до 16-12*

*четверг С 8-00 до 16-12*

*пятница С 8-00 до 16-12*

*суббота выходной день*

*воскресенье выходной день*

*Перерыв на обед С 12-00 до 13-00*

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

*понедельник С 8-00 до 15-00*

*вторник С 8-00 до 15-00*

*среда С 8-00 до 15-00*

*четверг С 8-00 до 15-00*

*пятница С 8-00 до 15-00*

*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. Межрайонная ИФНС России № 3 по Тамбовской области:

*адрес: 393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. М.Горького, 37;*

*телефон для справок: +7 (47531) 2-01-88;*

*график работы:*

*Время работы инспекции Перерыв*

*ПН 9:00-18:00*

*ВТ 9:00-20:00*

*СР 9:00-18:00*

*ЧТ 9:00-20:00*

*ПТ 9:00-16:45*

*СБ не работает*

*ВС не работает;*

*официальный сайт: [https://www.nalog.gov.ru/rn68/ifns/imns68\\_3/](https://www.nalog.gov.ru/rn68/ifns/imns68_3/);*

*E-mail: [i68280100@r68.nalog.ru](mailto:i68280100@r68.nalog.ru)*

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

Адрес- 392000, г. Тамбов, ул. С. Рахманинова, д. 1А

Телефон для справок – 8(4752) 72-80-02, 8(4752) 79-58-05,

8-800-100-34-34 (многоканальный)

График работы –

Понедельник : 9.00-18.00

Вторник: 9.00-18.00

Среда: 9.00-18.00

Четверг: 9.00-18.00

Пятница: 9.00-16.45

Перерыв на обед: 12.30-13.15

Суббота, воскресенье – выходной день

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

Адрес электронной почты – [68\\_upr@rosreestr.ru](mailto:68_upr@rosreestr.ru)

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

Адрес- 392000, г. Тамбов, б-р Энтузиастов, д. 1

Телефон для справок –8(4752) 79-85-01, 8-800-100-34-34 (многоканальный)

График работы –

Понедельник : 9.00-18.00

Вторник: 9.00-18.00

Среда: 9.00-18.00

Четверг: 9.00-18.00

Пятница: 9.00-16.45

Перерыв на обед: 12.30-13.15

Суббота, воскресенье – выходной день

Официальный сайт - <http://kadastr.ru/>

Адрес электронной почты – [fgu68@u68.rosreestr.ru](mailto:fgu68@u68.rosreestr.ru)

1.2.5.4. Многофункциональный центр:

Адрес - 393360, Тамбовская область, город Кирсанов, ул.Советская, дом.29

Телефон для справок –8 (47537) 3-26-52

График работы –

Понедельник : 8.30-16.30

Вторник: 8.30-16.30

Среда: 8.30-16.30

Четверг: 8.30-16.30

Пятница: 8.30-16.30

Суббота: 8.30-13.30

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной день

Официальный сайт - [mfc37.tmbreg.ru](http://mfc37.tmbreg.ru)

Адрес электронной почты - [mfc37@mail.ru](mailto:mfc37@mail.ru)

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Калаисского сельсовета (далее – Уполномоченным органом).

### 2.6.

### Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) Решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту;
- 2) Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.3.1. настоящего Административного регламента:

- а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений;
- б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

### 2.7. 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

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 45 календарных дней со дня

регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. Срок предоставления Муниципальной услуги начинается с даты регистрации Заявления.

2.7.3. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней с даты принятия Администрацией решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги.

2.7.4. Администрация принимает решение о приостановлении предоставления Муниципальной услуги в случае получения ответа от органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пунктах 1.2.5. настоящего Административного регламента, на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, необходимых для признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения соответствующего ответа.

2.7.5. Заявителю (представителю Заявителя) в день принятия решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги в направляется Уведомление о приостановлении предоставления Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 7 к Административному, содержащее предложение представить Заявителю (представителю Заявителя) правоустанавливающие документы, на садовый дом или жилой дом, которые отсутствуют в распоряжении органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней после его получения.

2.7.6. В случае, если Заявитель (представитель Заявителя) не представил правоустанавливающие документы на садовый дом или жилой дом в срок, указанный в Уведомлении о приостановлении предоставления Муниципальной услуги, Администрация принимает решение об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, необходимых для признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.2.2 настоящего Административного регламента.

2.7.7. В общий срок предоставления Муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом 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:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
4. Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
5. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
6. Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о помещении жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – Положение № 47);
8. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10.06.2010 № 64 «Об утверждении СанПиН 2.1.2.2645-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях»;
9. Законом Тамбовской области от 04.07.2012 № 166-3 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Тамбовской области»;
10. Уставом Калайского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, принятым решением Калайского сельского Совета народных депутатов Кирсановского района Тамбовской области от 01.02.2019г. № 36;
11. Постановлением администрации Калайского сельсовета от от 22.10.2019 № 85 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Калайского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области»;
11. 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:

а) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление), в котором указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения решения уполномоченного органа и иных

предусмотренных настоящим регламентом документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в многофункциональном центре, получение лично в уполномоченном органе);

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенная копия такого документа. В случае если заявителем не представлена указанная выписка для рассмотрения заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, уполномоченный орган запрашивает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом;

в) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

г) в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

2.6.2. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

**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:

а) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае обращения индивидуального предпринимателя;

б) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае обращения юридического лица.

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах Заявителя (представителя Заявителя) на садовый дом или жилой дом.

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).

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.7.3.2. 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;

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

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

2.7.3.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> 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:

- заявление подано лицом, не входящим в круг заявителей;
- представленные заявителем документы составлены на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык;
- наличие в представленных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом.

## **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. Непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами "а" и (или) "в" пункта 2.6 настоящего Административного регламента

2.9.2.2. Поступление в уполномоченный орган сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем (представителем Заявителя).

2.9.2.3. Поступление в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.6 настоящего Административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.6 настоящего Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа.

2.9.2.4. Непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом "г" пункта 2.6 настоящего Административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц.

2.9.2.5. Размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

2.9.2.6. Использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом).

## **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. Необходимым и обязательным документом для предоставления муниципальной услуги является заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом).

## **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, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, 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 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 государственной 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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 или в многофункциональном центре;

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. настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.2. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя: путем направления через личный кабинет регионального портала;

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).

2.16.4. Заявление от имени юридического лица заверяется электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

2.16.6. Заявителю в целях получения муниципальной услуги через региональный портал 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.

2.16.7. 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.

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

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

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

2.16.11. 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.

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

2.16.13. 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, предварительное рассмотрение заявления и документов;

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, 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 или в многофункциональный центр.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе лично или через многофункциональный центр, посредством почтового отправления 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. Устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия 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.

3.2.3.1. 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 по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту, в течение 1 рабочего дня.

3.2.3.2. 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. Расписка оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту (далее – расписка), 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 представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр 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. Уведомление об отказе в приеме документов либо расписка и сообщение о получении заявления и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале в случае представления заявления и документов через региональный портал.

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

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

3.2.8. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы передаются на рассмотрение *главе сельсовета*, который определяет исполнителя, ответственного за предварительное рассмотрение поступившего заявления (далее – ответственный исполнитель).

3.2.9. Ответственный исполнитель проверяет заявление и документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.9.2.1 и 2.9.2.3 пункта 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.2.10.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.9.2.1, 2.9.2.3 пункта 2.9.2 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект решения Администрации об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом с указанием причин отказа и проект документа, подтверждающего принятие такого решения, по форме, утвержденной в приложении № 6 к настоящему административному регламенту) (далее — уведомление об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом).

Проект уведомления об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом передаются *главе сельсовета*, для рассмотрения и подписания.

3.2.10.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.9.2.1, 2.9.2.3 пункта 2.9.2 настоящего административного регламента, заявление и документы принимаются к дальнейшему рассмотрению.

3.2.11. Результатом административной процедуры является:

регистрация поступивших заявления и документов, выдача (направление) заявителю расписки, принятие документов к дальнейшему рассмотрению;

выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов;

принятое постановление Администрации об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и подписанное уведомление об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.2.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

### **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, 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 в течение 2 дней осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области о предоставлении правоустанавливающих документов на земельный участок и на садовый дом (жилой дом) (сведений (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок).

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 7<sup>2</sup> Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня 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 соответствующего полного пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.7.1. настоящего Административного регламента.

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

3.4.2. Ответственный исполнитель проводит проверку о соответствии садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", по результатам выводов, указанным в заключении по обследованию технического состояния объекта, выданном индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом).

3.4.3. По результатам проверки представленных документов ответственный исполнитель готовит проект:

- решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47;

- решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом в форме постановления администрации Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области;

Срок выполнения действия - 24 календарных дня.

3.4.4. Подготовленный проект решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом вместе с документами, предоставленными заявителем (представителем заявителя), направляется на подпись главе сельсовета.

Глава сельсовета рассматривает подготовленный проект соответствующего решения и подписывает его. Срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

3.4.5. Подготовленный проект постановления об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляется для рассмотрения главе сельсовета. Срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

Результатом административного действия является принятие постановления администрации Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.23. Подготовленные проекты решений о признании либо постановления об отказе в признании подписываются и регистрируются в установленном порядке в течение срока административной процедуры.

3.24. Результатом административной процедуры является подписанное решение о признании либо постановление об отказе в признании.

3.25. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 календарных дней.

### **3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное решение о признании либо постановление об отказе в признании.

3.5.2. Решение о признании либо постановление об отказе в признании направляется заявителю способом, определенным в заявлении, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания решения о признании либо постановления об отказе в признании.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту предоставления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу решения о признании либо постановления об отказе в признании в многофункциональный центр для выдачи заявителю (представителю заявителя) в день подписания решения о признании, либо постановления об отказе в признании.

3.5.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о признании либо постановления об отказе в признании.

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

### **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, *многофункциональный центр (при наличии соглашения)* 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 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, многофункционального центра, работников многофункционального центра на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

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

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

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего 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) муниципального служащего рассматриваются 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 должна содержать:

5.6.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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 либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.6.4. 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.

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

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

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

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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 5.13 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.

5.12.2. 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.

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

**Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Признание садового дома жилым домом  
и жилого дома садовым домом"**

Главе Калаисского сельсовета

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_  
(адрес, паспортные данные,  
номер телефона)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты  
при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить муниципальную услугу «Признание садового дома жилым домом жилого дома садовым домом» в отношении дома, находящегося в собственности

\_\_\_\_\_ (для физических лиц: ФИО, документ, удостоверяющий личность: вид документа

серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, кем, когда выдан \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ для юридических лиц: полное наименование юридического лица \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ ФИО лица, исполняющего обязанности единоличного исполнительного органа юридического лица \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ юридический адрес, ОГРН (ОГРНИП) ; ИНН), расположенный по адресу: \_\_ Тамбовская область, Кирсановский район, Калаисский сельсовет, \_\_\_\_\_

(населенный пункт, улица, переулок)

\_\_\_\_\_ (№ дома)

\_\_\_\_\_ (текущее назначение дома (жилой/нежилой) \_\_\_\_\_ (кадастровый номер дома) \_\_\_\_\_ (кадастровый номер земельного участка) \_\_\_\_\_ (общая площадь, жилая площадь)

из (садового/ жилого) дома в (жилой /садовый) дом.

(нужное подчеркнуть)

(нужное подчеркнуть)

Ответ прошу выдать (направить): (отметить нужный вариант в квадрате)

	Выдать лично в Администрации
	Выдать лично в МФЦ

	Направить почтовым отправлением на адрес _____
	Направить на адрес электронной почты _____
	Направить в Личный кабинет на региональном портале

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

**Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Признание садового дома жилым домом  
и жилого дома садовым домом»**

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес места жительства заявителя)

основной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(серия, номер, дата его выдачи, наименование выдавшего его органа)  
(далее - субъект) на основании **статьи 9** Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"  
даю свое согласие

\_\_\_\_\_

(наименование органа, предоставляющего услугу, - оператора, получающего согласие заявителя (далее - оператор)  
расположенному по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес оператора)

на обработку вышеуказанных и следующих моих персональных данных:

сведения о собственности на садовый/жилой дом, земельный участок и любая другая информация, относящаяся к личности субъекта, доступная либо известная оператору, получающему согласие субъекта, в любой конкретный момент времени, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, извлечение, использование, удаление, с целью предоставления оператором субъекту муниципальной услуги "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" на территории Калайского сельсовета, принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта или других лиц, предоставления информации об оказываемой услуге.

Настоящее согласие даётся на период предоставления услуги и до достижения целей обработки персональных данных, после чего может быть отозвано путём направления мною соответствующего письменного уведомления оператору. В случае отзыва мною на обработку персональных данных оператор обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока оператор осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев.

Настоящее согласие считается данным мною третьим лицам, указанным выше, с учётом соответствующих изменений, а данные третьи лица имеют право на обработку моих персональных данных.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

**Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Признание садового дома жилым домом  
и жилого дома садовым домом»**

(Ф.И.О. заявителя)  
адрес регистрации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в приёме документов**

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата принятия решения)

Администрация \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

отказывает в приеме заявления о признании садового дома жилым домом (жилого дома садовым домом) и приложенных к нему документов.

(нужное подчеркнуть)

Причинами, послужившими основанием для отказа в приеме заявления и документов, явились следующие обстоятельства:

(нужное отметить в квадрате)

	заявление подано лицом, не входящим в круг заявителей
	представленные заявителем документы составлены на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык
	наличие в представленных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом.

Глава сельсовета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

**Приложение №4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Признание садового дома жилым домом  
и жилого дома садовым домом»**

**РАСПИСКА  
в получении документов**

\_\_\_\_\_ (наименование администрации муниципального образования либо многофункционального центра)  
Мною, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от

Ф.И.О. 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:

№	Наименование и реквизиты документов	Оригинал	Копия

п/п		(количество листов)	(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 либо через многофункциональный центр)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принял: \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение №5**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Признание садового дома жилым домом**  
**и жилого дома садовым домом»**

**Форма решения о признании садового дома жилым домом**  
**и жилого дома садовым домом**

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) –  
\_\_\_\_\_  
для граждан;  
\_\_\_\_\_  
полное наименование организации –  
\_\_\_\_\_  
для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес  
\_\_\_\_\_  
Заявителя (представителя Заявителя) согласно  
заявлению  
\_\_\_\_\_  
о признании)

**РЕШЕНИЕ**  
**о признании садового дома жилым домом**  
**и жилого дома садовым домом**

Дата, номер

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – Заявителя  
(представителя Заявителя))

садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом,  
о намерении признать -----

(ненужное зачеркнуть)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ,

на

основании

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Признать \_\_\_\_\_

(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - нужное указать)

Глава сельсовета \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Получил: " \_\_ " \_\_\_\_\_

20\_\_ г.

(заполняется

(подпись Заявителя (представителя Заявителя)) в случае

получения

решения лично)

Решение направлено в адрес Заявителя (представителя Заявителя)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись должностного лица,  
направившего решение в адрес Заявителя)

Форма решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28 01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

**Приложение №6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Признание садового дома жилым домом  
и жилого дома садовым домом»**

**Форма решения об отказе в признании садового дома жилым домом  
и жилого дома садовым домом**

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) –

\_\_\_\_\_ для граждан;

\_\_\_\_\_ полное наименование организации –

\_\_\_\_\_ для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

\_\_\_\_\_ Заявителя (представителя Заявителя) согласно  
заявлению

\_\_\_\_\_ о признании)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в признании садового дома жилым домом  
и жилого дома садовым домом**

Дата, номер

В связи с обращением \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического  
лица – Заявителя (представителя Заявителя))

садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом,

о намерении отказать в признании -----

(ненужное зачеркнуть)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:

на основании \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Отказать в признании указанного дома из садового (жилого) в жилой (садовый)  
в связи с: \_\_\_\_\_

(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - нужное указать).

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с настоящим Административным регламентом
2.9.2.1	Непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами "а" и (или) "в" пункта 2.6 настоящего Административного регламента
2.9.2.2	Поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося Заявителем (представителем Заявителя)
2.9.2.3	Поступление в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.6 настоящего Административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.6 настоящего Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа.
2.9.2.4	Непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом "г" пункта 2.6 настоящего Административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц.
2.9.2.5	Размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения.
2.9.2.6	Использование жилого дома Заявителем (представителем Заявителя) или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении Заявления о признании жилого дома садовым домом).

Глава сельсовета \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Получил: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись Заявителя (представителя Заявителя))

(заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес Заявителя (представителя Заявителя)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись должностного лица,  
направившего решение в адрес Заявителя)

**Приложение №7**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Признание садового дома жилым домом**  
**и жилого дома садовым домом"**

**Форма уведомления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги**

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ для граждан, индивидуальных предпринимателей;

\_\_\_\_\_ полное наименование организации –

\_\_\_\_\_ для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес)

\_\_\_\_\_ Заявителя (представителя Заявителя) согласно  
Заявлению

\_\_\_\_\_ о признании)

\_\_\_\_\_

**Уведомление**  
**о приостановлении предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и**  
**жилого дома садовым домом»**

\_\_\_\_\_ (полное наименование органа местного самоуправления,  
\_\_\_\_\_ осуществляющего признание дома)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации  
документы о переводе помещения общей площадью кв. м,

находящегося по адресу:

\_\_\_\_\_ (наименование сельского поселения)

\_\_\_\_\_ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

Уведомляет о приостановлении предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» по причине поступления в Администрацию ответа органов и организаций, в рамках межведомственного запроса, свидетельствующего об отсутствии у них документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (*указываются документы, которые отсутствуют в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги*):

- выписка из ЕГРН;
- сведения из ЕГРИП;
- сведения из ЕГРЮЛ.

Учитывая изложенное, предлагаем Вам в течение 15 рабочих дней с момента получения настоящего уведомления представить следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Обращаем Ваше внимание, что в случае, если Вами не будут представлены сведения (информация) в сроки, указанные в настоящем уведомлении, Администрацией будет принято решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по основанию, предусмотренному подпунктом 2.9.2.3 пункта 2.9.2 Административного регламента:

Глава сельсовета \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_г.

М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛАЙССКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.08.2022

с. Калаис

№ 124

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

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 Калайского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области от 22.10.2019 № 85 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Калайского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области», администрация Калайского сельсовета постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» 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 Тамбовской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

О.М. Кузнецова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Калайского сельсовета  
Кирсановского района Тамбовской области  
от 29.08.2022 № 124

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
**«Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»**

**3. Общие положения**

3.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» на территории Калайского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

**1.3. Круг заявителей**

1.1.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – Заявитель).

1.1.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.1.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

## 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 информационные стенды, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.2.1.2. на странице Калаисского 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 государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее — региональный портал).

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

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает, обратившись в Администрацию 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](mailto:sska@r37.tambov.gov.ru)

1.2.3. График работы Администрации:

*понедельник С 8-00 до 16-12*

*вторник С 8-00 до 16-12*

*среда С 8-00 до 16-12*

*четверг С 8-00 до 16-12*

*пятница С 8-00 до 16-12*

*суббота выходной день*

*воскресенье выходной день*

*Перерыв на обед С 12-00 до 13-00*

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

*понедельник С 8-00 до 15-00*

*вторник С 8-00 до 15-00*

*среда С 8-00 до 15-00*

*четверг С 8-00 до 15-00*

*пятница С 8-00 до 15-00*

*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. Межрайонная ИФНС России № 3 по Тамбовской области:

*адрес: 393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. М.Горького, 37;*

*телефон для справок: +7 (47531) 2-01-88;*

*график работы:*

*Время работы инспекции                      Перерыв*

*ПН      9:00-18:00*

*ВТ      9:00-20:00*

*СР      9:00-18:00*

*ЧТ      9:00-20:00*

*ПТ      9:00-16:45*

*СБ      не работает*

*ВС      не работает;*

*официальный сайт: [https://www.nalog.gov.ru/rn68/ifns/imns68\\_3/;](https://www.nalog.gov.ru/rn68/ifns/imns68_3/)*

*E-mail: [i68280100@r68.nalog.ru](mailto:i68280100@r68.nalog.ru)*

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

Адрес- 392000, г. Тамбов, ул. С. Рахманинова, д. 1А

Телефон для справок – 8(4752) 72-80-02, 8(4752) 79-58- 05,

8-800-100-34-34 (многоканальный)

График работы –

Понедельник : 9.00-18.00

Вторник: 9.00-18.00

Среда: 9.00-18.00

Четверг: 9.00-18.00

Пятница: 9.00-16.45

Перерыв на обед: 12.30-13.15

Суббота, воскресенье – выходной день

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

Адрес электронной почты – [68\\_upr@rosreestr.ru](mailto:68_upr@rosreestr.ru)

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

Адрес- 392000, г. Тамбов, б-р Энтузиастов, д. 1

Телефон для справок –8(4752) 79-85-01, 8-800-100-34-34 (многоканальный)

График работы –

Понедельник : 9.00-18.00

Вторник: 9.00-18.00

Среда: 9.00-18.00

Четверг: 9.00-18.00

Пятница: 9.00-16.45

Перерыв на обед: 12.30-13.15

Суббота, воскресенье – выходной день

Официальный сайт - <http://kadastr.ru/>

Адрес электронной почты –[fgu68@u68.rosreestr.ru](mailto:fgu68@u68.rosreestr.ru)

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Калаисского сельсовета (далее – Уполномоченным органом).

### **2.8. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески;
- отказ в предоставлении услуги.

2.3.2. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.3.1. настоящего Административного регламента:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявлении;

б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

**2.9. 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 45 календарных со дня подачи документов.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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»;  
 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 Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, принятым решением Калаисского сельского Совета народных депутатов Кирсановского района Тамбовской области 01.02.2019г. № 36;

Правилами благоустройства территории Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, утверждёнными решением Калаисского сельского Совета народных депутатов Кирсановского района Тамбовской области от 21.05.2008 №20( 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. Заявление, составленное по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

2.6.4. Правоустанавливающие документы на земельный участок, если право собственности не зарегистрировано в установленном порядке;

2.6.5. Правоустанавливающие документы на здание, строение, сооружение, если право собственности не зарегистрировано в установленном порядке;

2.6.6. Дизайн-проект информационной конструкции (вывески) в 3-х экземплярах;

2.6.7. Фотофиксация существующей информационной конструкции (вывески) с указанием основных габаритных размеров.

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

Указанные документы могут быть представлены в форме электронного документа.

#### **2.7. 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:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом);

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

в) копия разрешения на строительство (в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства);

г) разрешение на использование земель или земельного участка без его предоставления и установления сервитута.

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).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.7.3.2. 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 определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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

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

2.7.3.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> 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. представление документов в орган, неуполномоченный на рассмотрение заявления;

2.8.1.2. непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. — 2.6.7 настоящего административного регламента, и невозможность их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

2.8.1.3. заявление подано лицом, не входящим в круг заявителей согласно подразделу 1.1 настоящего административного регламента.

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

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.2.1. Дизайн-проект информационной конструкции (вывески) не соответствует следующим критериям оценки дизайн-проекта размещения вывески на соответствие внешнему архитектурно-художественному облику города Тамбова:

необеспечение сохранности внешнего архитектурно-художественного облика города;

несоответствие местоположения и эстетических характеристик информационной конструкции (вывески) (форма, параметры (размеры), пропорции, цвет, масштаб) стилистике объекта (классика, ампир, модерн, барокко), на котором она размещается;

отсутствие привязки настенных конструкций к композиционным осям конструктивных элементов фасадов объектов;

несоблюдение единой горизонтальной оси размещения настенных конструкций с иными настенными конструкциями в пределах фасада объекта;

отсутствие обоснованности использования прозрачной основы для крепления отдельных элементов настенной конструкции (вывески) (бесфоновые подложки);

отсутствие обоснованности использования непрозрачной основы для крепления отдельных элементов вывески при размещении настенных конструкций на объектах, являющихся объектами культурного наследия или выявленными объектами культурного наследия;

отсутствие обоснованности использования вертикального формата в вывесках;

2.9.2.2. Документы, полученные в порядке межведомственного взаимодействия, не подтверждают, что земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет.

## **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:

2.10.1. Подготовка дизайн-проекта информационной конструкции (документом, выдаваемым по результатам предоставления услуги, которая является необходимой и обязательной, является дизайн-проект информационной конструкции);

2.10.2. Подготовка фотофиксации существующей информационной конструкции (вывески) (документом, выдаваемым по результатам предоставления услуги, которая является необходимой и обязательной, является фотофиксация существующей информационной конструкции (вывески)).

## **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 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 государственной 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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. В электронной форме заявление и документы подаются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.2. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя: путем направления через личный кабинет регионального портала и (или) Единого портала; 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).

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, с использованием регионального портала и Единого портала, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные

документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.16.4. Заявление от имени юридического лица заверяется электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через Единый портал, региональный портал, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

2.16.6. Заявителю в целях получения муниципальной услуги через Единый портал, региональный портал, 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.

2.16.7. 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.

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

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. Муниципальная услуга в многофункциональном центре 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, предварительное рассмотрение заявления и документов;

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 подразделом 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, предварительное рассмотрение заявления и документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично.

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

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

При наличии замечаний к представленному комплекту документов заявителю предлагается устранить выявленные недостатки.

При наличии оснований, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки заявителю выдается уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту. Срок оформления, подписания и выдачи уведомления - 15 минут.

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 подразделе 2.8 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 пункте 2.8 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 течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией документов.

3.2.6. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы передаются на рассмотрение *главе сельсовета*, который определяет исполнителя, ответственного за предварительное рассмотрение поступившего заявления (далее – ответственный исполнитель).

3.2.7. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.2.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

### **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, 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 в течение 2 рабочих дней от даты регистрации заявления осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

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 7<sup>2</sup> Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.6. Результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги отмечаются в заявлении и заверяются подписью исполнителя, направлявшего межведомственный запрос, с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения.

3.3.7. Ответы на запросы в бумажном виде приобщаются к заявлению.

3.3.8. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 6 рабочих дней.

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

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенным к нему комплектом документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

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

3.4.2. При наличии пакета документов, предусмотренных подразделами 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, дизайн-проект информационной конструкции (вывески) рассматривается на заседании комиссии. Срок - 30 дней.

3.4.3. Комиссия осуществляет подготовку протокола заседания комиссии. Срок - 2 рабочих дня.

3.4.4. На основании протокола заседания комиссии исполнитель готовит письменный мотивированный отказ. Срок - 2 дня.

3.4.5. На основании протокола заседания комиссии глава сельсовета согласовывает дизайн-проект информационной конструкции (вывески) или подписывает письменный мотивированный отказ, подготовленный исполнителем. Срок - 2 дня.

3.4.6. Результатом административной процедуры является согласованный дизайн-проект информационной конструкции (вывески) либо письменный мотивированный отказ.

### **3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный согласованный дизайн-проект информационной конструкции (вывески) либо письменный мотивированный отказ.

3.4.6. Два экземпляра согласованного дизайн-проекта информационной конструкции (вывески) в порядке делопроизводства передаются специалисту для выдачи заявителю. Срок - 2 дня.

3.5.2. Письменный мотивированный отказ направляется в течение 2 дней:

- заявителем, желающим получить ответ по почте в письменном виде, по указанному в заявлении адресу заказным письмом с уведомлением о вручении;

- заявителем, желающим получить ответ по электронной почте, по указанному в заявлении электронному адресу;

- заявителем, желающим получить ответ лично, письменный мотивированный отказ выдается под расписку специалистом. О дате выдачи письменного мотивированного отказа заявитель уведомляется специалистом по телефону либо иным способом по выбору заявителя.

3.5.3. При обращении заявителя (его представителя) за выдачей результата предоставления муниципальной услуги специалист осуществляет следующие действия:

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

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;

- выдает документы заявителю под роспись в журнале.

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

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий личность;

- за выдачей документов обратилось ненадлежащее лицо.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался поставить свою подпись в получении документов, в журнале выдачи результатов предоставления услуг специалист делает соответствующую отметку "Получить документы отказался" и заверяет своей подписью.

3.5.4. В процессе предоставления муниципальной услуги специалист, исполнитель обеспечивают сохранность документов, получаемых и подготавливаемых в процессе предоставления муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

3.5.5. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в назначенный день или указания в заявлении о направлении результата получения муниципальной услуги на бумажном носителе посредством почтового отправления, ответственный исполнитель направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.32. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.33. Результатом административной процедуры является выдача согласованного дизайн-проекта информационной конструкции (вывески) либо письменный мотивированный отказ.

### **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 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, многофункционального центра, работников многофункционального центра на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

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

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

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего 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) муниципального служащего рассматриваются 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 должна содержать:

5.6.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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 либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.6.4. 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.

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

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

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

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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 5.13 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.

5.12.2. 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.

5.13. 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**  
**" Установка информационной вывески,**  
**согласование дизайн-проекта**  
**размещения вывески "**

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Главе сельсовета

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

Заявитель:

\_\_\_\_\_  
(для физических лиц: Ф.И.О., паспортные данные)

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, адрес проживания)

\_\_\_\_\_  
(для юридических лиц: наименование,

\_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма,

\_\_\_\_\_  
ОГРН, ИНН, КПП,

\_\_\_\_\_  
(место нахождения)

Тел. \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу согласовать дизайн-проект информационной конструкции (вывески) по

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(описание местоположения)

Информацию о результате предоставления муниципальной услуги прошу  
направить \_\_\_\_\_

(указывается способ получения ответа: на руки, почтой и эл. почтой, на официальный сайт и т.д.)

Перечень прилагаемых документов указан в расписке, являющейся обязательной к данному заявлению.

Дата подачи заявления

Подпись

**Приложение №2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**" Установка информационной вывески,**  
**согласование дизайн-проекта**  
**размещения вывески "**

**РАСПИСКА**  
в получении документов

\_\_\_\_\_ (наименование администрации муниципального образования либо многофункционального центра)  
Мною, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

Ф.И.О. представителя заявителя \_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_,

тел: \_\_\_\_\_

следующие документы:

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

Документы принял(а) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись)

Документы сдал(а) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (представителя))

(подпись)

Дата выдачи расписки \_\_\_\_\_

Дата выдачи итогового(ых) документа(ов) \_\_\_\_\_

**Приложение №3**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
" Установка информационной вывески,  
согласование дизайн-проекта  
размещения вывески "

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства заявителя)

основной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, номер, дата его выдачи, наименование выдавшего его органа)

(далее - субъект) на основании **статьи 9** Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие

\_\_\_\_\_ (наименование органа, предоставляющего услугу, - оператора, получающего согласие заявителя (далее - оператор)  
расположенному по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес оператора)

на обработку вышеуказанных и следующих моих персональных данных:

сведения о собственности на земельный участок и любая другая информация, относящаяся к личности субъекта, доступная либо известная оператору, получающему согласие субъекта, в любой конкретный момент времени, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, извлечение, использование, удаление, с целью предоставления оператором субъекту муниципальной услуги " Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений " на территории Калаисского сельсовета, принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта или других лиц, предоставления информации об оказываемой услуге.

Настоящее согласие даётся на период предоставления услуги и до достижения целей обработки персональных данных, после чего может быть отозвано путём направления мною соответствующего письменного уведомления оператору. В случае отзыва мною на обработку персональных данных оператор обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока оператор осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев.

Настоящее согласие считается данным мною третьим лицам, указанным выше, с учётом соответствующих изменений, а данные третьи лица имеют право на обработку моих персональных данных.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

**Приложение №4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
" Установка информационной вывески,  
согласование дизайн-проекта  
размещения вывески "**

Форма

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя, адрес места регистрации)

**Уведомление об отказе в приеме документов**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на предоставление услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава сельсовета \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

**УВЕДОМЛЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ**

установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Получатель согласования: \_\_\_\_\_

Тип вывески: \_\_\_\_\_

Адрес размещения: \_\_\_\_\_

Дата начала размещения: \_\_\_\_\_

Дата окончания размещения: \_\_\_\_\_

Дополнительная информация:

Глава сельсовета

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

**Приложение №6**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
" Установка информационной вывески,  
согласование дизайн-проекта  
размещения вывески "

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении услуги**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на предоставление услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава сельсовета

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.08.2022

с. Калаис

№123

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

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 Кирсановского района Тамбовской области от 22.10.2019 № 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 «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» 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 Тамбовской области.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

О.М. Кузнецова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Калаисского сельсовета  
Кирсановского района Тамбовской области  
от 29.08.2022 №123

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»»**

**4. Общие положения**

4.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – Муниципальная услуга) администрацией Калаисского сельсовета Кирсановского района тамбовской области (далее – Администрация).

4.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, работников МФЦ.

**1.4. Круг заявителей**

1.1.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенных на территории муниципального образования (далее – Заявитель).

1.1.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.1.1. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.1.3. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, 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 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 Калаисского сельсовета на официальном сайте администрации Кирсановского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://r37.tmbreg.ru/ss/kalaiskij-selsovet.html> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее — региональный портал).

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

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает, обратившись в Администрацию 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: 393354, Тамбовская область, Кирсановский район с. Калаис, ул. Колхозная, 21.

Телефон: 8 (47537) 65-5-42 .

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

Адрес электронной почты Администрации: [sska@r37.tambov.gov.ru](mailto:sska@r37.tambov.gov.ru)

#### 1.2.3. График работы Администрации:

*понедельник С 8-00 до 16-12*

*вторник С 8-00 до 16-12*

*среда С 8-00 до 16-12*

*четверг С 8-00 до 16-12*

*пятница С 8-00 до 16-12*

*суббота выходной день*

*воскресенье выходной день*

*Перерыв на обед С 12-00 до 13-00*

#### 1.2.4. Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией:

*понедельник С 8-00 до 15-00*

*вторник С 8-00 до 15-00*

*среда С 8-00 до 15-00*

*четверг С 8-00 до 15-00*

*пятница С 8-00 до 15-00*

*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. Межрайонная ИФНС России № 3 по Тамбовской области:

*адрес: 393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. М.Горького, 37;*

*телефон для справок: +7 (47531) 2-01-88;*

*график работы:*

*Время работы инспекции Перерыв*

*ПН 9:00-18:00*

*ВТ 9:00-20:00*

*СР 9:00-18:00*

*ЧТ 9:00-20:00*

*ПТ 9:00-16:45*

*СБ не работает*

*ВС не работает;*

*официальный сайт: [https://www.nalog.gov.ru/rn68/ifns/imns68\\_3/](https://www.nalog.gov.ru/rn68/ifns/imns68_3/);*

*E-mail: [i68280100@r68.nalog.ru](mailto:i68280100@r68.nalog.ru)*

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

Адрес- 392000, г. Тамбов, ул. С. Рахманинова, д. 1А

Телефон для справок – 8(4752) 72-80-02, 8(4752) 79-58-05,

8-800-100-34-34 (многоканальный)

График работы –

Понедельник : 9.00-18.00

Вторник: 9.00-18.00

Среда: 9.00-18.00

Четверг: 9.00-18.00

Пятница: 9.00-16.45

Перерыв на обед: 12.30-13.15

Суббота, воскресенье – выходной день

Официальный сайт -

[https://rosreestr.ru/site/about/struct/territorialnye-](https://rosreestr.ru/site/about/struct/territorialnye-organy/upravlenie-rosreestra-po-tambovskoy-oblasti/)

[organy/upravlenie-rosreestra-po-tambovskoy-oblasti/](https://rosreestr.ru/site/about/struct/territorialnye-organy/upravlenie-rosreestra-po-tambovskoy-oblasti/)

Адрес электронной почты – [68\\_upr@rosreestr.ru](mailto:68_upr@rosreestr.ru)

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

Адрес- 392000, г. Тамбов, б-р Энтузиастов, д. 1

Телефон для справок –8(4752) 79-85-01, 8-800-100-34-34 (многоканальный)

График работы –

Понедельник : 9.00-18.00

Вторник: 9.00-18.00

Среда: 9.00-18.00

Четверг: 9.00-18.00

Пятница: 9.00-16.45

Перерыв на обед: 12.30-13.15

Суббота, воскресенье – выходной день

Официальный сайт - <http://kadastr.ru/>

Адрес электронной почты – [fgu68@u68.rosreestr.ru](mailto:fgu68@u68.rosreestr.ru)

1.2.5.4. Многофункциональный центр:

Адрес - 393360, Тамбовская область, город Кирсанов, ул.Советская, дом.29

Телефон для справок –8 (47537) 3-26-52

График работы –

Понедельник : 8.30-16.30

Вторник: 8.30-16.30

Среда: 8.30-16.30

Четверг: 8.30-16.30

Пятница: 8.30-16.30

Суббота: 8.30-13.30

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной день

Официальный сайт - [mfc37.tmbreg.ru](http://mfc37.tmbreg.ru)

Адрес электронной почты - [mfc37@mail.ru](mailto:mfc37@mail.ru)

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

#### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Калаисского сельсовета (далее – Уполномоченным органом).

#### 2.11.

#### Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) Решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту;
- 2) Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.3.1. настоящего Административного регламента:

- а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений;
- б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

#### 2.12. 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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 45 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.2. Срок предоставления Муниципальной услуги начинается с даты регистрации

Заявления.

2.12.3. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней с даты принятия Администрацией решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги.

2.12.4. Администрация принимает решение о приостановлении предоставления Муниципальной услуги в случае получения ответа от органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пунктах 1.2.5. настоящего Административного регламента, на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, необходимых для признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения соответствующего ответа.

2.12.5. Заявителю (представителю Заявителя) в день принятия решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги в направляется Уведомление о приостановлении предоставления Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 7 к Административному, содержащее предложение представить Заявителю (представителю Заявителя) правоустанавливающие документы, на садовый дом или жилой дом, которые отсутствуют в распоряжении органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней после его получения.

2.12.6. В случае, если Заявитель (представитель Заявителя) не представил правоустанавливающие документы на садовый дом или жилой дом в срок, указанный в Уведомлении о приостановлении предоставления Муниципальной услуги, Администрация принимает решение об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, необходимых для признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.2.2 настоящего Административного регламента.

2.12.7. В общий срок предоставления Муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом 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:

12. Конституцией Российской Федерации;
13. Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
14. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
15. Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
16. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
17. Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
18. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о помещении жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – Положение № 47);
19. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10.06.2010 № 64 «Об утверждении СанПиН 2.1.2.2645-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях»;
20. Законом Тамбовской области от 04.07.2012 № 166-3 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Тамбовской области»;
21. Уставом Калайского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, принятым решением Калайского сельского Совета народных депутатов Кирсановского района Тамбовской области от 01.02.2019г. № 36;
11. Постановлением администрации Калайского сельсовета от от 22.10.2019 № 85 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Калайского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области»;
22. 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:

а) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление), в котором указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения решения уполномоченного органа и иных предусмотренных настоящим регламентом документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в многофункциональном центре, получение лично в уполномоченном органе);

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенная копия такого документа. В случае если заявителем не представлена указанная выписка для рассмотрения заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, уполномоченный орган запрашивает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом;

в) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

г) в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

2.6.2. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

**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:

а) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае обращения индивидуального предпринимателя;

б) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае обращения юридического лица.

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах Заявителя (представителя Заявителя) на садовый дом или жилой дом.

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).

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.7.3.2. 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;

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

2.7.3.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» - «г»

пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.7.3.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> 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:

- заявление подано лицом, не входящим в круг заявителей;
- представленные заявителем документы составлены на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык;
- наличие в представленных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом.

## **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. Непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами "а" и (или) "в" пункта 2.6 настоящего Административного регламента

2.9.2.2. Поступление в уполномоченный орган сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем (представителем Заявителя).

2.9.2.3. Поступление в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.6 настоящего Административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.6 настоящего Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа.

2.9.2.4. Непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом "г" пункта 2.6 настоящего Административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц.

2.9.2.5. Размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

2.9.2.6. Использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом).

## **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. Необходимым и обязательным документом для предоставления муниципальной услуги является заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом).

## **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, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, 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 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 государственной 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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 или в многофункциональном центре;

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. настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.2. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя: путем направления через личный кабинет регионального портала;

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).

2.16.4. Заявление от имени юридического лица заверяется электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

2.16.6. Заявителю в целях получения муниципальной услуги через региональный портал 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.

2.16.7. 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.

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

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

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

2.16.11. 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.

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

2.16.13. 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, предварительное рассмотрение заявления и документов;

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, 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 или в многофункциональный центр.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе лично или через многофункциональный центр, посредством почтового отправления 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 соответствие личности 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. Устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия 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.

3.2.3.1. 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 по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту, в течение 1 рабочего дня.

3.2.3.2. 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. Расписка оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему

административному регламенту (далее – расписка), 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 представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр 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. Уведомление об отказе в приеме документов либо расписка и сообщение о получении заявления и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале в случае представления заявления и документов через региональный портал.

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

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

3.2.8. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы передаются на рассмотрение *главе сельсовета*, который определяет исполнителя, ответственного за предварительное рассмотрение поступившего заявления (далее – ответственный исполнитель).

3.2.9. Ответственный исполнитель проверяет заявление и документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.9.2.1 и 2.9.2.3 пункта 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.2.10.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.9.2.1, 2.9.2.3 пункта 2.9.2 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект решения Администрации об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом с указанием причин отказа и проект документа, подтверждающего принятие такого решения, по форме, утвержденной в приложении № 6 к настоящему административному регламенту) (далее — уведомление об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом).

Проект уведомления об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом передаются *главе сельсовета*, для рассмотрения и подписания.

3.2.10.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.9.2.1, 2.9.2.3 пункта 2.9.2 настоящего административного регламента, заявление и документы принимаются к дальнейшему рассмотрению.

3.2.11. Результатом административной процедуры является:  
регистрация поступивших заявления и документов, выдача (направление) заявителю расписки, принятие документов к дальнейшему рассмотрению;  
выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов;  
принятое постановление Администрации об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и подписанное уведомление об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.2.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

### **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, 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 в течение 2 дней осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области о предоставлении правоустанавливающих документов на земельный участок и на садовый дом (жилой дом) (сведений (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок).

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 7<sup>2</sup> Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня 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 соответствующего полного пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.7.1. настоящего Административного регламента.

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

3.4.2. Ответственный исполнитель проводит проверку о соответствии садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", по результатам выводов, указанным в заключении по обследованию технического состояния объекта, выданном индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом).

3.4.3. По результатам проверки представленных документов ответственный исполнитель готовит проект:

- решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47;

- решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом в форме постановления администрации Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области;

Срок выполнения действия - 24 календарных дня.

3.4.4. Подготовленный проект решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляется на подпись главе сельсовета.

Глава сельсовета рассматривает подготовленный проект соответствующего решения и подписывает его. Срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

3.4.5. Подготовленный проект постановления об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляется для рассмотрения главе сельсовета. Срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

Результатом административного действия является принятие постановления администрации Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.23. Подготовленные проекты решений о признании либо постановления об отказе в признании подписываются и регистрируются в установленном порядке в течение срока административной процедуры.

3.24. Результатом административной процедуры является подписанное решение о признании либо постановление об отказе в признании.

3.25. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 календарных дней.

### **3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное решение о признании либо постановление об отказе в признании.

3.5.2. Решение о признании либо постановление об отказе в признании направляется заявителю способом, определенным в заявлении, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания решения о признании либо постановления об отказе в признании.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту предоставления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу решения о признании либо постановления об отказе в признании в многофункциональный центр для выдачи заявителю (представителю заявителя) в день подписания решения о признании, либо постановления об отказе в признании.

3.5.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о признании либо постановления об отказе в признании.

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

### **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, многофункциональный центр (при наличии соглашения) 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 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, многофункционального центра, работников многофункционального центра на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

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

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

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего 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) муниципального служащего рассматриваются 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 должна содержать:

5.6.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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 либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.6.4. 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.

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

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

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

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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 5.13 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.

5.12.2. 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.

5.13. 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  
"Признание садового дома жилым домом  
и жилого дома садовым домом"**

Главе Калайского сельсовета

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_ (адрес, паспортные данные,  
номер телефона)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты  
при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить муниципальную услугу «Признание садового дома жилым домом жилого дома садовым домом» в отношении \_\_\_\_\_ дома, находящегося \_\_\_\_\_ в собственности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (для физических лиц: ФИО, документ, удостоверяющий личность: вид документа  
серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, кем, когда выдан \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ для юридических лиц: полное наименование юридического лица \_\_\_\_\_, ФИО лица, исполняющего обязанности единоличного исполнительного органа юридического лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ юридический адрес, ОГРН (ОГРНИП) ; ИНН), расположенный по адресу: \_\_ Тамбовская область, Кирсановский район, Калайский сельсовет, \_\_\_\_\_ (населенный пункт, улица, переулок)

\_\_\_\_\_ (№ дома)

\_\_\_\_\_ (текущее назначение дома (жилой/нежилой) \_\_\_\_\_ (кадастровый номер дома) \_\_\_\_\_ (кадастровый номер земельного участка) \_\_\_\_\_ (общая площадь, жилая площадь)

из (садового/ жилого) дома в (жилой /садовый) дом.  
(нужное подчеркнуть) (нужное подчеркнуть)

Ответ прошу выдать (направить): (отметить нужный вариант в квадрате)

	Выдать лично в Администрации
	Выдать лично в МФЦ
	Направить почтовым отправлением на адрес _____
	Направить на адрес электронной почты _____
	Направить в Личный кабинет на региональном портале

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

**Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Признание садового дома жилым домом  
и жилого дома садовым домом»**

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства заявителя)  
основной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата его выдачи, наименование выдавшего его органа)  
(далее - субъект) на основании **статьи 9** Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"  
даю свое согласие  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа, предоставляющего услугу, - оператора, получающего согласие заявителя (далее - оператор)  
расположенному по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
(адрес оператора)

на обработку вышеуказанных и следующих моих персональных данных:  
сведения о собственности на садовый/жилой дом, земельный участок и любая другая информация, относящаяся к личности субъекта, доступная либо известная оператору, получающему согласие субъекта, в любой конкретный момент времени, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, извлечение, использование, удаление, с целью предоставления оператором субъекту муниципальной услуги "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" на территории Калаисского сельсовета, принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта или других лиц, предоставления информации об оказываемой услуге.

Настоящее согласие даётся на период предоставления услуги и до достижения целей обработки персональных данных, после чего может быть отозвано путём направления мною соответствующего письменного уведомления оператору. В случае отзыва мною на обработку персональных данных оператор обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока оператор осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев.

Настоящее согласие считается данным мною третьим лицам, указанным выше, с учётом соответствующих изменений, а данные третьи лица имеют право на обработку моих персональных данных.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

**Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Признание садового дома жилым домом  
и жилого дома садовым домом»**

(Ф.И.О. заявителя)  
адрес регистрации

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в приёме документов**

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата принятия решения)

Администрация \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

отказывает в приеме заявления о признании садового дома жилым домом (жилого дома садовым домом) и приложенных к нему документов.

(нужное подчеркнуть)

Причинами, послужившими основанием для отказа в приеме заявления и документов, явились следующие обстоятельства:

(нужное отметить в квадрате)

	заявление подано лицом, не входящим в круг заявителей
	представленные заявителем документы составлены на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык
	наличие в представленных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом.

Глава сельсовета \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

**Приложение №4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Признание садового дома жилым домом  
и жилого дома садовым домом»**

**РАСПИСКА  
в получении документов**

\_\_\_\_\_ (наименование администрации муниципального образования либо многофункционального центра)  
Мною, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от

Ф.И.О. 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 либо через многофункциональный центр)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принял: \_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение №5**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Признание садового дома жилым домом  
и жилого дома садовым домом»

**Форма решения о признании садового дома жилым домом  
и жилого дома садовым домом**

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) –  
\_\_\_\_\_  
для граждан;  
\_\_\_\_\_  
полное наименование организации –  
\_\_\_\_\_  
для юридических лиц)  
Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес  
\_\_\_\_\_  
Заявителя (представителя Заявителя) согласно  
заявлению  
\_\_\_\_\_  
о признании)

**РЕШЕНИЕ**  
**о признании садового дома жилым домом**  
**и жилого дома садовым домом**

Дата, номер

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – Заявителя  
(представителя Заявителя))  
садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом,  
о намерении признать -----  
(ненужное зачеркнуть)  
расположенный по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:  
\_\_\_\_\_  
на основании \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)  
\_\_\_\_\_  
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:  
Признать \_\_\_\_\_  
(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - нужно указать)  
\_\_\_\_\_.

Глава сельсовета \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
М.П.

Получил: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (заполняется  
(подпись Заявителя (представителя Заявителя)) в случае  
получения  
решения лично)

Решение направлено в адрес Заявителя (представителя Заявителя) " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(заполняется в случае направления решения по почте)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись должностного лица,  
направившего решение в адрес Заявителя)

Форма решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

**Приложение №6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Признание садового дома жилым домом  
и жилого дома садовым домом»**

**Форма решения об отказе в признании садового дома жилым домом  
и жилого дома садовым домом**

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) –  
\_\_\_\_\_  
для граждан;  
\_\_\_\_\_  
полное наименование организации –  
\_\_\_\_\_  
для юридических лиц)  
Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес  
\_\_\_\_\_  
Заявителя (представителя Заявителя) согласно  
заявлению  
\_\_\_\_\_  
о признании)

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в признании садового дома жилым домом  
и жилого дома садовым домом**

Дата, номер

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического  
лица – Заявителя (представителя Заявителя))  
садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом,  
о намерении отказать в признании -----  
(ненужное зачеркнуть)  
расположенный по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:  
\_\_\_\_\_  
на основании \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)  
\_\_\_\_\_  
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:  
Отказать в признании указанного дома из садового (жилого) в жилой (садовый)  
в связи с: \_\_\_\_\_  
(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - нужное указать).

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с настоящим Административным регламентом
2.9.2.1	Непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами "а" и (или) "в" пункта 2.6 настоящего Административного регламента

2.9.2.2	Поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося Заявителем (представителем Заявителя)
2.9.2.3	Поступление в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.6 настоящего Административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.6 настоящего Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа.
2.9.2.4	Непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом "г" пункта 2.6 настоящего Административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц.
2.9.2.5	Размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения.
2.9.2.6	Использование жилого дома Заявителем (представителем Заявителя) или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении Заявления о признании жилого дома садовым домом).

Глава сельсовета \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Получил: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись Заявителя (представителя Заявителя))

(заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес Заявителя (представителя Заявителя)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись должностного лица,  
направившего решение в адрес Заявителя)

**Приложение №7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Признание садового дома жилым домом  
и жилого дома садовым домом"**

**Форма уведомления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги**

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ для граждан, индивидуальных предпринимателей;

\_\_\_\_\_ полное наименование организации –

\_\_\_\_\_ для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес)

\_\_\_\_\_ Заявителя (представителя Заявителя) согласно  
Заявлению

\_\_\_\_\_ о признании)

**Уведомление  
о приостановлении предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и  
жилого дома садовым домом»**

\_\_\_\_\_

(полное наименование органа местного самоуправления,

\_\_\_\_\_

осуществляющего признание дома)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации  
документы о переводе помещения общей площадью кв. м,

находящегося по адресу:

\_\_\_\_\_

(наименование сельского поселения)

\_\_\_\_\_

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

Уведомляет о приостановлении предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» по причине поступления в Администрацию ответа органов и организаций, в рамках межведомственного запроса, свидетельствующего об отсутствии у них документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги *(указываются документы, которые отсутствуют в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги)*:

- выписка из ЕГРН;
- сведения из ЕГРИП;
- сведения из ЕГРЮЛ.

Учитывая изложенное, предлагаем Вам в течение 15 рабочих дней с момента получения настоящего уведомления представить следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Обращаем Ваше внимание, что в случае, если Вами не будут представлены сведения (информация) в сроки, указанные в настоящем уведомлении, Администрацией будет принято решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по основанию, предусмотренному подпунктом 2.9.2.3 пункта 2.9.2 Административного регламента:

Глава сельсовета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

*(Ф.И.О.)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_г.

М.П.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛАЙССКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.08.2022

с. Калаис

№ 124

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

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 Калайского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области от 22.10.2019 № 85 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Калайского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области», администрация Калайского сельсовета постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» 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 Тамбовской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

О.М. Кузнецова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Калаисского сельсовета  
Кирсановского района Тамбовской области  
от 29.08.2022 № 124

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
**«Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»**

**5. Общие положения**

5.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» на территории Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

**1.5. Круг заявителей**

1.1.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – Заявитель).

1.1.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.1.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**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 Калаисского 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 государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее — региональный портал).

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

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает, обратившись в Администрацию 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](mailto:sska@r37.tambov.gov.ru)

1.2.3. График работы Администрации:

*понедельник С 8-00 до 16-12*

*вторник С 8-00 до 16-12*

*среда С 8-00 до 16-12*

*четверг С 8-00 до 16-12*

*пятница С 8-00 до 16-12*

*суббота выходной день*

*воскресенье выходной день*

*Перерыв на обед С 12-00 до 13-00*

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

понедельник С 8-00 до 15-00

вторник С 8-00 до 15-00

среда С 8-00 до 15-00

четверг С 8-00 до 15-00

пятница С 8-00 до 15-00

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. Межрайонная ИФНС России № 3 по Тамбовской области:

*адрес: 393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. М. Горького, 37;*

*телефон для справок: +7 (47531) 2-01-88;*

*график работы:*

*Время работы инспекции Перерыв*

*ПН 9:00-18:00*

*ВТ 9:00-20:00*

*СР 9:00-18:00*

*ЧТ 9:00-20:00*

*ПТ 9:00-16:45*

*СБ не работает*

*ВС не работает;*

официальный сайт: [https://www.nalog.gov.ru/rn68/ifns/imns68\\_3/](https://www.nalog.gov.ru/rn68/ifns/imns68_3/);

E-mail: [i68280100@r68.nalog.ru](mailto:i68280100@r68.nalog.ru)

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

Адрес- 392000, г. Тамбов, ул. С. Рахманинова, д. 1А

Телефон для справок – 8(4752) 72-80-02, 8(4752) 79-58-05,

8-800-100-34-34 (многоканальный)

График работы –

Понедельник : 9.00-18.00

Вторник: 9.00-18.00

Среда: 9.00-18.00

Четверг: 9.00-18.00

Пятница: 9.00-16.45

Перерыв на обед: 12.30-13.15

Суббота, воскресенье – выходной день

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

Адрес электронной почты – [68\\_upr@rosreestr.ru](mailto:68_upr@rosreestr.ru)

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

Адрес- 392000, г. Тамбов, б-р Энтузиастов, д. 1

Телефон для справок – 8(4752) 79-85-01, 8-800-100-34-34 (многоканальный)

График работы –

Понедельник : 9.00-18.00

Вторник: 9.00-18.00

Среда: 9.00-18.00

Четверг: 9.00-18.00

Пятница: 9.00-16.45

Перерыв на обед: 12.30-13.15

Суббота, воскресенье – выходной день

Официальный сайт - <http://kadastr.ru/>

Адрес электронной почты – [fgu68@u68.rosreestr.ru](mailto:fgu68@u68.rosreestr.ru)

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Калаисского сельсовета (далее – Уполномоченным органом).

### 2.3.2 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески;
- отказ в предоставлении услуги.

2.3.2. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.3.1. настоящего Административного регламента:

- а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявлении;
- б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

### 2.14. 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 45 календарных со дня подачи документов.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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»;

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 Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, принятым решением Калаисского сельского Совета народных депутатов Кирсановского района Тамбовской области 01.02.2019г. № 36;

Правилами благоустройства территории Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, утверждёнными решением Калаисского сельского Совета народных депутатов Кирсановского района Тамбовской области от 21.05.2008 №20( 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. Заявление, составленное по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

2.6.4. Правоустанавливающие документы на земельный участок, если право собственности не зарегистрировано в установленном порядке;

2.6.5. Правоустанавливающие документы на здание, строение, сооружение, если право собственности не зарегистрировано в установленном порядке;

2.6.6. Дизайн-проект информационной конструкции (вывески) в 3-х экземплярах;

2.6.7. Фотофиксация существующей информационной конструкции (вывески) с указанием основных габаритных размеров.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если, в соответствии с Федеральным законом, обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения

которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Указанные документы могут быть представлены в форме электронного документа.

**2.7. 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:

- а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом);
- б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);
- в) копия разрешения на строительство (в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства);
- г) разрешение на использование земель или земельного участка без его предоставления и установления сервитута.

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).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.7.3.2. 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;

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

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

2.7.3.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> 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. представление документов в орган, неуполномоченный на рассмотрение заявления;
- 2.8.1.2. непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. — 2.6.7 настоящего административного регламента, и невозможность их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

2.8.1.3. заявление подано лицом, не входящим в круг заявителей согласно подразделу 1.1 настоящего административного регламента.

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

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.2.1. Дизайн-проект информационной конструкции (вывески) не соответствует следующим критериям оценки дизайн-проекта размещения вывески на соответствие внешнему архитектурно-художественному облику города Тамбова:

необеспечение сохранности внешнего архитектурно-художественного облика города;

несоответствие местоположения и эстетических характеристик информационной конструкции (вывески) (форма, параметры (размеры), пропорции, цвет, масштаб) стилистике объекта (классика, ампир, модерн, барокко), на котором она размещается;

отсутствие привязки настенных конструкций к композиционным осям конструктивных элементов фасадов объектов;

несоблюдение единой горизонтальной оси размещения настенных конструкций с иными настенными конструкциями в пределах фасада объекта;

отсутствие обоснованности использования прозрачной основы для крепления отдельных элементов настенной конструкции (вывески) (бесфоновые подложки);

отсутствие обоснованности использования непрозрачной основы для крепления отдельных элементов вывески при размещении настенных конструкций на объектах, являющихся объектами культурного наследия или выявленными объектами культурного наследия;

отсутствие обоснованности использования вертикального формата в вывесках;

2.9.2.2. Документы, полученные в порядке межведомственного взаимодействия, не подтверждают, что земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет.

## **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:

2.10.1. Подготовка дизайн-проекта информационной конструкции (документом, выдаваемым по результатам предоставления услуги, которая является необходимой и обязательной, является дизайн-проект информационной конструкции);

2.10.2. Подготовка фотофиксации существующей информационной конструкции (вывески) (документом, выдаваемым по результатам предоставления услуги, которая является необходимой и обязательной, является фотофиксация существующей информационной конструкции (вывески)).

## **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 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 государственной 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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. В электронной форме заявление и документы подаются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 2.16.2. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя: путем направления через личный кабинет регионального портала и (или) Единого портала; 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).
- Заявление, подаваемое в форме электронного документа, с использованием регионального портала и Единого портала, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).
- 2.16.4. Заявление от имени юридического лица заверяется электронной подписью: лица, действующего от имени юридического лица без доверенности; представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.16.5. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа.
- Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через Единый портал, региональный портал, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.
- В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.
- 2.16.6. Заявителю в целях получения муниципальной услуги через Единый портал, региональный портал, 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.
- 2.16.7. 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.
- 2.16.8. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.
- 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. Муниципальная услуга в многофункциональном центре 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**

### 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, предварительное рассмотрение заявления и документов;
  - 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 подразделом 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, предварительное рассмотрение заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

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

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

При наличии замечаний к представленному комплекту документов заявителю предлагается устранить выявленные недостатки.

При наличии оснований, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки заявителю выдается уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту. Срок оформления, подписания и выдачи уведомления - 15 минут.

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 подразделе 2.8 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 пункте 2.8 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 течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией документов.

3.2.6. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы передаются на рассмотрение *главе сельсовета*, который определяет исполнителя, ответственного за предварительное рассмотрение поступившего заявления (далее – ответственный исполнитель).

3.2.7. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.2.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

### 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, 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 в течение 2 рабочих дней от даты регистрации заявления осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

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 7<sup>2</sup> Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.6. Результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги отмечаются в заявлении и заверяются подписью исполнителя, направлявшего межведомственный запрос, с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения.

3.3.7. Ответы на запросы в бумажном виде приобщаются к заявлению.

3.3.8. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 6 рабочих дней.

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

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенным к нему комплектом документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

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

3.4.2. При наличии пакета документов, предусмотренных подразделами 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, дизайн-проект информационной конструкции (вывески) рассматривается на заседании комиссии. Срок - 30 дней.

3.4.3. Комиссия осуществляет подготовку протокола заседания комиссии. Срок - 2 рабочих дня.

3.4.4. На основании протокола заседания комиссии исполнитель готовит письменный мотивированный отказ. Срок - 2 дня.

3.4.5. На основании протокола заседания комиссии глава сельсовета согласовывает дизайн-проект информационной конструкции (вывески) или подписывает письменный мотивированный отказ, подготовленный исполнителем. Срок - 2 дня.

3.4.6. Результатом административной процедуры является согласованный дизайн-проект информационной конструкции (вывески) либо письменный мотивированный отказ.

#### **3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный согласованный дизайн-проект информационной конструкции (вывески) либо письменный мотивированный отказ.

3.4.6. Два экземпляра согласованного дизайн-проекта информационной конструкции (вывески) в порядке делопроизводства передаются специалисту для выдачи заявителю. Срок - 2 дня.

3.5.2. Письменный мотивированный отказ направляется в течение 2 дней:

- заявителям, желающим получить ответ по почте в письменном виде, по указанному в заявлении адресу заказным письмом с уведомлением о вручении;

- заявителям, желающим получить ответ по электронной почте, по указанному в заявлении электронному адресу;

- заявителям, желающим получить ответ лично, письменный мотивированный отказ выдается под расписку специалистом. О дате выдачи письменного мотивированного отказа заявитель уведомляется специалистом по телефону либо иным способом по выбору заявителя.

3.5.3. При обращении заявителя (его представителя) за выдачей результата предоставления муниципальной услуги специалист осуществляет следующие действия:

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

- проверяет правомочия представителя заявителя;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;
- выдает документы заявителю под роспись в журнале.

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

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий личность;
- за выдачей документов обратилось ненадлежащее лицо.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался поставить свою подпись в получении документов, в журнале выдачи результатов предоставления услуг специалист делает соответствующую отметку "Получить документы отказался" и заверяет своей подписью.

3.5.4. В процессе предоставления муниципальной услуги специалист, исполнитель обеспечивают сохранность документов, получаемых и подготавливаемых в процессе предоставления муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

3.5.5. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в назначенный день или указания в заявлении о направлении результата получения муниципальной услуги на бумажном носителе посредством почтового отправления, ответственный исполнитель направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.32. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.33. Результатом административной процедуры является выдача согласованного дизайн-проекта информационной конструкции (вывески) либо письменный мотивированный отказ.

### **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 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, многофункционального центра, работников многофункционального центра на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

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

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

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего 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) муниципального служащего рассматриваются 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 должна содержать:

5.6.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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 либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.6.4. 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.

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

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

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

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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 5.13 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.

5.12.2. 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.

5.13. 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  
" Установка информационной вывески,  
согласование дизайн-проекта  
размещения вывески "**

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Главе сельсовета

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования)

Заявитель:

\_\_\_\_\_ (для физических лиц: Ф.И.О., паспортные данные)

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, адрес проживания)

\_\_\_\_\_ (для юридических лиц: наименование,

(организационно-правовая форма,

ОГРН, ИНН, КПП,

(место нахождения)

Тел. \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу согласовать дизайн-проект информационной конструкции (вывески) по

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(описание местоположения)

Информацию о результате предоставления муниципальной услуги прошу  
направить \_\_\_\_\_  
(указывается способ получения ответа: на руки, почтой и эл. почтой, на официальный сайт и т.д.)

Перечень прилагаемых документов указан в расписке, являющейся обязательной к данному заявлению.

Дата подачи заявления

Подпись

**Приложение №2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**" Установка информационной вывески,**  
**согласование дизайн-проекта**  
**размещения вывески "**

**РАСПИСКА**

в получении документов

\_\_\_\_\_

(наименование администрации муниципального образования либо многофункционального центра)

Мною, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

приняты от  
Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. представителя заявителя \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_,  
тел: \_\_\_\_\_  
следующие документы:

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

Документы принял(а) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность сотрудника, принявшего документы) (подпись)

Документы сдал(а) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (представителя) (подпись)

Дата выдачи расписки \_\_\_\_\_

Дата выдачи итогового(ых) документа(ов) \_\_\_\_\_

**Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
" Установка информационной вывески,  
согласование дизайн-проекта  
размещения вывески "**

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства заявителя)  
основной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата его выдачи, наименование выдавшего его органа)  
(далее - субъект) на основании **статьи 9** Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"  
даю свое согласие

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, предоставляющего услугу, - оператора, получающего согласие заявителя (далее - оператор)  
расположенному по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес оператора)

на обработку вышеуказанных и следующих моих персональных данных:

сведения о собственности на земельный участок и любая другая информация, относящаяся к личности субъекта, доступная либо известная оператору, получающему согласие субъекта, в любой конкретный момент времени, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, извлечение, использование, удаление, с целью предоставления оператором субъекту муниципальной услуги " Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений " на территории Калаисского сельсовета, принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта или других лиц, предоставления информации об оказываемой услуге.

Настоящее согласие даётся на период предоставления услуги и до достижения целей обработки персональных данных, после чего может быть отозвано путём направления мною соответствующего письменного уведомления оператору. В случае отзыва мною на обработку персональных данных оператор обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока оператор осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев.

Настоящее согласие считается данным мною третьим лицам, указанным выше, с учётом соответствующих изменений, а данные третьи лица имеют право на обработку моих персональных данных.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

**Приложение №4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
" Установка информационной вывески,  
согласование дизайн-проекта  
размещения вывески "**

Форма

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя, адрес места регистрации)

**Уведомление об отказе в приеме документов**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на предоставление услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

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

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава сельсовета

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

**Приложение №5**  
 к административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги  
 " Установка информационной вывески,  
 согласование дизайн-проекта  
 размещения вывески "

#### **УВЕДОМЛЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ**

установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Получатель согласования: \_\_\_\_\_

Тип вывески: \_\_\_\_\_

Адрес размещения: \_\_\_\_\_

Дата начала размещения: \_\_\_\_\_

Дата окончания размещения: \_\_\_\_\_

Дополнительная информация:

Глава сельсовета

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

**Приложение №6**  
 к административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги  
 " Установка информационной вывески,  
 согласование дизайн-проекта  
 размещения вывески "

#### **РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении услуги**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на предоставление услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава сельсовета

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛАИССКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.08.2022

с. Калаис

№ 125

О внесении изменений в Положение о муниципально-частном партнерстве на территории Калаисского сельсовета

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13.07.2015 № 224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и от 01.05.2022 № 126-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» администрация Калаисского сельсовета постановляет:

1. Внести в Положение о муниципально-частном партнерстве на территории Калаисского сельсовета, утвержденное постановлением администрации Калаисского сельсовета от 20.04.2022 № 49, следующие изменения:

1) пункт 2.2 раздела 2 дополнить подпунктом 8 следующего содержания:

«8) российские юридические лица, решения которых прямо или косвенно могут определять иностранные физические лица, иностранные юридические лица, иностранные государства, их органы, иные иностранные инвесторы, за исключением случаев, определенных федеральным законом, решением Президента Российской Федерации – в случае, если соглашение о муниципально-частном партнерстве заключается в отношении объекта, предусмотренного пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 224-ФЗ. Действие настоящего подпункта не распространяется на государства, являющиеся членами Евразийского экономического союза. Для целей настоящего подпункта понятие «иностранный инвестор» используется в значении, указанном в части 2 статьи 3 Федерального закона от 29.04.2008 № 57-ФЗ «О порядке осуществления иностранных инвестиций в хозяйственные общества, имеющие стратегическое значение для обеспечения обороны страны и безопасности государства»».

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

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельсовета

О.М. Кузнецова

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛАИССКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.08.2022

с. Калаис

№ 126

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории в границах Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области»

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 22.10.2019 № 85 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Калаисского сельсовета постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории в границах Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление от 22.07.2019 № 165 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания)».

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Калаисского сельсовета «Вестник местного самоуправления» и разместить на официальном сайте администрации Кирсановского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

О.М. Кузнецова

Приложение

Утвержден  
постановлением администрации  
Калаисского сельсовета  
от 29.08.2022 №126

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

**«Подготовка и утверждение документации по планировке территории в границах Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области»**

### 1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории в границах Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт ее предоставления.

Административный регламент распространяется на случаи подготовки и утверждения документации по планировке территории, а также внесения изменений в документацию по планировке территории, если такая документация предусматривает размещение:

объектов местного значения Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области; иных объектов капитального строительства в границах Калаисского сельсовета района Тамбовской области, за исключением случаев, указанных в частях 2 — 42 и 52 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации; объектов местного значения Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, финансирование строительства, реконструкции которого осуществляется полностью за счет средств местного бюджета Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области и размещение которого планируется на территории двух и более поселений, имеющих общую границу, в границах Кирсановского района Тамбовской области.

Лицами, указанными в части 1<sup>1</sup> статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно.

#### 1.1. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги, обратившимися в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги являются:

в части подготовки документации по планировке территории (подготовки изменений в документацию по планировке территории):

1.1.1. физические или юридические лица, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, а также лиц, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – инициаторы);

в части утверждения документации по планировке территории (утверждения изменений в документацию по планировке территории):

1.1.2. инициаторы, подготовившие документацию по планировке территории (изменения в документацию по планировке территории) в соответствии с решением органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также лица, указанные в части 1<sup>1</sup> статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – заявители).

1.1.3. Интересы инициаторов (заявителей) могут представлять лица, уполномоченные ими в установленном порядке (далее – уполномоченные представители).

## 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/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.

(далее — Региональный портал).

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

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги инициатор (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 инициатору (заявителю) бесплатно.

### 1.2.3. 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: [sska@r37.tambov.gov.ru](mailto:sska@r37.tambov.gov.ru).

### 1.2.4. График работы Администрации:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 16.12,  
перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

суббота выходной день

воскресенье выходной день.

### 1.2.5. Часы приема заявлений для предоставления муниципальной услуги Администрацией:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 16.12

перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

суббота выходной день

воскресенье выходной день

1.2.6. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.2.6.1. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по Тамбовской области:

Адрес - 393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. М. Горького, 37 телефон для справок: 8 (47531) 2-01-88

Режим работы: ПН 9:00-18:00; ВТ 9:00-20:00; СР 9:00-18:00; ЧТ 9:00- 20:00; ПТ 9:00-16:45;

СБ не работает;

ВС не работает

Официальный сайт - [https://www.nalog.gov.ru/rn68/ifns/imns68\\_3/](https://www.nalog.gov.ru/rn68/ifns/imns68_3/)

Адрес электронной почты - [okp2.r6828@nalog.ru](mailto:okp2.r6828@nalog.ru);

1.2.6.2. Кирсановское муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставление государственных и муниципальных услуг" (КМКУ "МФЦ"):

Адрес места нахождения: 393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, д. 29, 2 этаж.

Телефон для справок: 8(47537) 3-26-69, 3-26-52.

График работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 8.30 до 17.00, вторник с 9.00 до 20.00, суббота с 8.30

до 12.30, выходной день - воскресенье.

Официальный сайт: <https://mfc.tmbreg.ru>.

Адрес электронной почты: [kirsanov@mfc37.tambov.gov.ru](mailto:kirsanov@mfc37.tambov.gov.ru).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и утверждение документации по планировке территории в границах Кирсановского района Тамбовской области».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

#### 2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

**Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

при принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

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

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

при принятии решения об утверждении документации по планировке территории:

решение об утверждении документации по планировке территории, в форме постановления Администрации;

решение об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку, в форме письменного уведомления на бланке Администрации;

при принятии решения о подготовке изменений в документацию по планировке территории:

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

решение об отказе в подготовке изменений в документацию по планировке территории, в форме письменного уведомления на бланке Администрации;

при принятии решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории:

решение об утверждении изменений в документацию по планировке территории, в форме постановления Администрации;

решение об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении их на доработку, в форме письменного уведомления на бланке Администрации;

при принятии решения о внесении изменений в ранее утвержденную документацию по планировке территории в целях устранения в такой документации описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки:

решение об утверждении изменений в документацию по планировке территории, в форме постановления Администрации;

решение об отклонении изменений в утвержденную документацию по планировке территории, в форме письменного уведомления на бланке Администрации.

**2.2.1. 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**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

при принятии решения о подготовке документации по планировке территории (при принятии решения о подготовке изменений в документацию по планировке территории):

20 рабочих дней со дня поступления в Администрацию предложения инициатора о подготовке документации по планировке территории;

при принятии решения об утверждении документации по планировке территории (при принятии решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории):

23 рабочих дня со дня поступления в Администрацию документации по планировке территории в целях ее утверждения – в случае, если публичные слушания не проводятся;

2 дней со дня поступления в Администрацию документации по планировке территории в целях ее утверждения - в случае, если публичные слушания проводятся.

при принятии решения о внесении изменений в ранее утвержденную документацию по планировке территории в целях устранения в такой документации описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки:

3 рабочих дня со дня поступления письменного запроса о внесении изменений в ранее утвержденную документацию по планировке территории в целях устранения в такой документации описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки.

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

2.2.3. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения, который включается в 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:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004

№ 190-ФЗ;

---

*2 Срок определяется путем прибавления к 43 рабочим дням (срок предоставления муниципальной услуги без проведения публичных слушаний) срока проведения публичных слушаний, установленного нормативным правовым актом органа местного самоуправления, регулирующим проведение публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности.*

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

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

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

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

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»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 года № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2006 № 20»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.05.2017

№ 564 «Об утверждении Положения о составе и содержании документации по планировке территории, предусматривающей размещение одного или нескольких линейных объектов»;

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 25.04.2017 № 738/пр «Об утверждении видов элементов планировочной структуры»;

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 25.04.2017 № 739/пр «Об утверждении требований к цифровым топографическим картам и цифровым топографическим планам, используемым при подготовке графической части документации по планировке территории»;

Законом Тамбовской области от 04.07.2012 №166-3 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Тамбовской области»;

Уставом муниципального образования, принятым решением Калаисского сельского Совета народных депутатов Кирсановского района Тамбовской области от 01.02.2019 № 36 (с изменениями);

Решением Калаисского сельского Совета народных депутатов Кирсановского района Тамбовской области от

28.04.2014 № 50 "Об утверждении Правил землепользования и застройки Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области" (с изменениями);

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

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

2.6.1. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или решения о подготовке изменений в документацию по планировке территории инициатор предоставляет следующие документы:

2.6.1.1. Предложение о подготовке документации по планировке территории (по форме согласно приложению № 1 к Порядку) или предложение о подготовке изменений в документацию по планировке территории (примерная форма приведена в приложении № 4 к Порядку) (далее – Предложение).

В случае принятия решения о подготовке документации по планировке территории Предложение содержит следующую информацию:

вид разрабатываемой документации по планировке территории;

вид и наименование (адресные ориентиры) элемента планировочной структуры в соответствии с наименованием, утвержденным приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 738/пр «Об утверждении видов элементов планировочной структуры», либо наименование определенных правилами землепользования и застройки территориальных зон (зоны) и (или) наименование функциональных зон (зоны), установленных документами территориального планирования, в отношении которой планируется разработка документации по планировке территории;

цель подготовки документации по планировке территории, перечень объектов капитального строительства, планируемых к размещению, и их основные характеристики;

источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории;

---

*В случае проведения общественных обсуждений указывается соответствующий нормативный акт, который предусматривает проведение общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности*

реквизиты муниципального правового акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающие размещение объекта местного значения, в случае, если планируется подготовка документации по планировке территории в отношении объекта местного значения;

указание на отсутствие необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории (в случае отсутствия проекта задания на выполнение инженерных изысканий).

В случае принятия решения о подготовке изменений в документацию по планировке территории Предложение содержит следующую информацию: реквизиты акта, которым утверждена документация по планировке

территории;

мотивированное обоснование необходимости подготовки изменений в документацию по планировке территории с кратким описанием планируемых изменений;

источник финансирования работ по подготовке изменений в документацию по планировке территории;

реквизиты муниципального правового акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающие размещение объекта местного значения (в случае если планируется подготовка изменений в документацию по планировке территории в отношении объекта местного значения);

указание на отсутствие необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки изменений в документацию по планировке территории (в случае отсутствия проекта задания на выполнение инженерных изысканий).

2.6.1.2. проект задания на разработку документации (изменений в документацию) по планировке территории, составленный по форме, установленной приложением № 2 к Порядку и заполненный в соответствии с приложением № 3 к Порядку;

2.6.1.3. проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации (для подготовки изменений в документацию) по планировке территории, в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена постановлением Правительства

Российской Федерации от 31.03.2017 № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20»;

2.6.1.4. документ, удостоверяющий личность инициатора или уполномоченного представителя.

2.6.1.5. документ, подтверждающий полномочия представителя инициатора – в случае обращения уполномоченного представителя;

2.6.2. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории

заявитель предоставляет следующие документы:

2.6.2.1. документацию по планировке территории или изменения в документацию по планировке территории, разработанные в соответствии с установленными требованиями федерального законодательства, направленные с сопроводительным письмом (далее – Сопроводительное письмо).

Документация по планировке территории или изменения в документацию по планировке территории представляются на бумажном носителе в сброшюрованном и прошитом виде в 3 экземплярах, а также на электронном носителе в 3 экземплярах. Изменения в документацию по планировке территории должны сопровождаться материалами по обоснованию таких изменений.

2.6.2.2. письма, подтверждающие согласование документации по планировке территории:

2.6.2.2.1. письмо органа государственной власти, осуществляющего предоставление лесных участков в границах земель лесного фонда, если документация по планировке территории подготовлена в отношении земель лесного фонда, подтверждающее согласование документации по планировке территории;

2.6.2.2.2. письмо федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору в области лесных отношений, а также по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в области лесных отношений, в случае необходимости перевода земельных участков, на которых планируется размещение линейных объектов, из состава земель лесного фонда в земли иных категорий, в том числе после ввода таких объектов в эксплуатацию, подтверждающее согласование документации по планировке территории;

2.6.2.2.3. письмо органа государственной власти или органа местного самоуправления, уполномоченного на принятие решения об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд, если для размещения объекта капитального строительства допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд, подтверждающее согласование документации по планировке территории;

2.6.2.2.4. письма глав поселений Кирсановского района Тамбовской области, на территории которых планируется размещение объекта местного значения, финансирование строительства, реконструкции которого осуществляется полностью за счет средств местного бюджета сельсовета и размещение которого планируется на территории двух и более поселений, имеющих общую границу, в границах Кирсановского района Тамбовской области, в случае, если документация по планировке территории подготовлена в целях размещения такого объекта, подтверждающее согласование документации по планировке территории;

2.6.2.2.5. письмо исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, в ведении которых находится особо охраняемая природная территория, если документация по планировке территории подготовлена применительно к особо охраняемой природной территории, подтверждающее согласование документации по планировке территории;

2.6.2.2.6. письмо органа государственной власти или органа местного самоуправления, уполномоченного на утверждение проекта планировки территории существующих линейного объекта или линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с планируемым строительством, реконструкцией линейного объекта местного значения в соответствии с утвержденным проектом планировки территории, за исключением случая, предусмотренного частью 22 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подтверждающее согласование документации по планировке территории;

2.6.2.2.7. письмо о согласовании документации по планировке территории владельцами автомобильных дорог (в случае если документация по планировке территории предусматривает размещение объекта капитального строительства в границах придорожной полосы автомобильной дороги);

2.6.2.2.8. письма (документы), подтверждающие получение согласующими органами, указанными в подпунктах 2.6.2.2 — 2.6.2.8 настоящего административного регламента, владельцами автомобильных дорог документации по планировке территории, в случае, если согласующими органами, владельцами автомобильных дорог не представлена информация о результатах рассмотрения документации по планировке территории.

2.6.2.3. решение о подготовке документации (решение о подготовке изменений в документацию) по планировке территории (в случае, если заявителем является лицо, указанное в части 1<sup>1</sup> статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2.6.2.4. документ, удостоверяющий личность заявителя или уполномоченного представителя;

2.6.2.5. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – в случае обращения уполномоченного представителя.

2.6.3. Для принятия решения о внесении изменений в ранее утвержденную документацию по планировке территории в целях устранения в такой документации описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки заявитель предоставляет следующие документы:

2.6.3.1. письменный запрос о внесении изменений в ранее утвержденную документацию по планировке территории в целях устранения в такой документации описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки (далее — письменный запрос);

2.6.3.2. документ, удостоверяющий личность заявителя или уполномоченного представителя;

2.6.3.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – в случае обращения уполномоченного представителя.

## **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 инициатор (заявитель) вправе представить:

для принятия решения о подготовке документации по планировке территории (для принятия решения о подготовке изменений в документацию по планировке территории):

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц;

для принятия решения об утверждении документации по планировке территории (для принятия решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории):

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц;

постановление Администрации о подготовке документации (о подготовке изменений в документацию) по планировке территории (не требуется в случае обращения лиц, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2.7.2. Администрация запрашивает документы, указанные в пункте

2.7.1 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).

2.7.3. Запрещается требовать от инициатора (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 инициатором (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

7<sup>2</sup> 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 при принятии решения о подготовке документации по планировке территории (при принятии решения о подготовке изменений в документацию по планировке территории) являются:

2.8.1.1. документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, исполнены карандашом, не поддаются прочтению, имеют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные недоговоренные исправления;

2.8.1.2. инициатор не относится к кругу лиц, определенных пунктом 1.1.1 административного регламента;

2.8.1.3. документы составлены на иностранном языке без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык.

2.8.2. Основаниями для отказа в приеме документов при принятии решения об утверждении документации по планировке территории (при принятии решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории) являются:

2.8.2.1. документы, указанные в пункте 2.6.2 административного регламента, исполнены карандашом, не поддаются прочтению, имеют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные недоговоренные исправления;

2.8.2.2. документы составлены на иностранном языке без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык;

2.8.2.3. документы направлены в орган, не уполномоченный на его рассмотрение;

2.8.2.4. заявитель не относится к кругу лиц, определенных пунктом 1.1.2 административного регламента;

2.8.2.5. к запросу о предоставлении муниципальной услуги не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 административного регламента;

2.8.2.6. документация по планировке территории (изменения в документацию по планировке территории) не соответствует требованиям:

к составу и содержанию проектов планировки и межевания территории, содержащимся в статьях 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации,

к образуемым и (или) изменяемым земельным участкам, устанавливаемым публичным сервитутам, иным требованиям земельного законодательства,

Положения о составе и содержании документации по планировке территории, предусматривающей размещение одного или нескольких линейных объектов, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 12.05.2017 № 564 (для документации по планировке территории, предусматривающей размещение одного или нескольких линейных объектов);

Приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 25.04.2017 № 739/пр «Об утверждении требований к цифровым топографическим картам и цифровым топографическим планам, используемым при подготовке графической части документации по планировке территории»;

решению о подготовке такой документации по планировке территории (решению о подготовке изменений в такую документацию по планировке территории).

2.8.3. Основания для отказа в приеме документов при принятии решения о внесении изменений в ранее утвержденную документацию по планировке территории в целях устранения в такой документации опiski, опечатки, грамматической или арифметической ошибки отсутствуют.

## **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. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при принятии решения о подготовке документации (при принятии решения о подготовке изменений в документацию) по планировке территории являются:

2.9.2.1.1. принятие решения о подготовке документации (принятие решения о подготовке изменений в документацию) по планировке территории не входит в компетенцию Администрации;

2.9.2.1.2. отсутствие документов, необходимых для принятия решения о подготовке документации (для принятия решения о подготовке изменений в документацию) по планировке территории, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента;

2.9.2.1.3. Предложение и (или) проект задания на разработку документации (изменений в документацию) по планировке территории, представленные инициатором, не соответствуют положениям, предусмотренным пунктами 2.3 - 2.5 Порядка;

2.9.2.1.4. у Калаиского сельсовета отсутствуют средства, предусмотренные на подготовку документации (изменений в документацию) по планировке территории, при этом инициатор в предложении не указал информацию о разработке документации по планировке территории за счет собственных средств;

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

2.9.2.1.6. несоответствие сведений, указанных в Предложении: генеральному плану (за исключением подготовки документации (подготовки изменений в документацию) по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов);

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

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

границам зон с особыми условиями использования территорий; лесохозяйственному регламенту;

положению об особо охраняемой природной территории;

2.9.2.1.7. отсутствие проекта планировки территории в случае, если подано Предложение о подготовке проекта межевания такой территории, за исключением случаев, предусмотренных частью 5 статьи 41 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.9.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при принятии решения об утверждении документации (при принятии решения об утверждении изменений в документацию) по планировке территории являются:

2.9.2.2.1. несоответствие документации (изменений в документацию) по планировке территории требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.9.2.2.2. решение главы сельсовета (главой администрации поссовета) об отклонении документации по планировке территории с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний (в случае проведения публичных слушаний), за исключением документации (изменений в документацию) по планировке территории, подготовленной лицами, указанными в части 1<sup>1</sup> статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.9.2.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при принятии решения о внесении изменений в ранее утвержденную документацию по планировке территории в целях устранения в такой документации описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки является:

отсутствие в утвержденной документации по планировке территории описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки.

## **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**

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 Администрацией 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, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, 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 инициатором (заявителем) Предложения (Сопроводительного письма) 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 Предложения (Сопроводительного письма), в том числе в электронной форме, составляет 1 рабочий день со дня его получения.

2.13.2. Предложение (Сопроводительное письмо) 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 инициаторами (заявителями) по приему Предложения (Сопроводительного письма) 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 инициаторами (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 инициаторов (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 предложений, 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 инициаторов (заявителей), а также на официальном сайте Администрации, на Едином портале и региональном портале.

2.14.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема инициаторов (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 предложений 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.14.4. Прием инициаторов (заявителей) без предварительной записи осуществляется в порядке очереди.

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.

Вход в здание и помещения, в которых проводится прием Предложений (Сопроводительных писем) 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).

2.14.5. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием Предложений (Сопроводительных писем) 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.

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

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

2.14.6.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием Предложений (Сопроводительных писем) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, и выходе из него;

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

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

2.14.6.5. 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 тифлсурдопереводчика;

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

2.14.6.7. 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;

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

**2.14.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:**

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

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

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

2.14.1.4. 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 инициатора (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. Предложение и документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, могут быть поданы инициатором в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.2. Предложение в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору инициатора:

путем направления через личный кабинет Единого портала либо Регионального портала;

путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

2.16.3. Предложение в форме электронного документа подписывается электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) инициатора (уполномоченного представителя).

2.16.4. К Предложению прилагается копия документа, удостоверяющего личность инициатора (удостоверяющего личность уполномоченного представителя, если Предложение представляется уполномоченным представителем) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления Предложения посредством отправки через Единый портал, Региональный портал, а также если Предложение подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.16.5. В случае представления Предложения уполномоченным представителем, действующим на основании доверенности, к Предложению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.16.6. Инициатору в целях получения муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал обеспечивается возможность:

представления документов в электронном виде; осуществления копирования форм предложений;

получения инициатором сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

2.16.11. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения Предложения 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.

2.16.12. Подача Сопроводительного письма и документов, указанных в пункте 2.6.2 административного регламента, в электронной форме не предусмотрена.

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

2.16.14. Предоставление муниципальной услуги независимо от места регистрации или места пребывания инициатора (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:

прием, регистрация и предварительное рассмотрение предоставленных документов;

формирование и направление межведомственных запросов; подготовка результата муниципальной услуги;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Внесение изменений в ранее утвержденную документацию по планировке территории в целях устранения в такой документации опечатки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки осуществляется по письменному запросу заявителя в соответствии с пунктом 3.6 административного регламента.

3.1.3. В случае обращения инициатора (заявителя) за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученных документах осуществляется процедура исправления таких опечаток и (или) ошибок, в соответствии с пунктом 3.7 административного регламента.

3.1.4. Муниципальная услуга в части принятия решения о подготовке документации (принятия решения о подготовке изменений в документацию) по планировке территории предоставляется категориям заявителей, указанным в подпункте 1.1.1 административного регламента.

Муниципальная услуга в части принятия решения об утверждении документации (принятия решения об утверждении изменений в документацию) по планировке территории предоставляется категориям заявителей, указанным в подпункте 1.1.2 административного регламента.

Варианты предоставления муниципальной услуги указанным категориям заявителей указаны в подразделах 3.2 – 3.5 административного регламента.

#### **3.2. Прием, регистрация и предварительное рассмотрение предоставленных документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение инициатора либо уполномоченного представителя с Предложением и документами, указанными в пункте 2.6.1 административного регламента, в Администрацию или в многофункциональный центр;

заявителя либо уполномоченного представителя с Сопроводительным письмом и документами, указанными в пункте 2.6.2 административного регламента, в Администрацию или в многофункциональный центр.

Предложение и документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, представляются инициатором (уполномоченным представителем) в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе лично или через многофункциональный центр, посредством почтового отправления или в форме электронного документа посредством заполнения электронной формы запроса и направления его через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале или путем направления электронного документа в

Администрацию на официальную электронную почту без необходимости дополнительной подачи Предложения в какой-либо иной форме.

Сопроводительное письмо и документы, указанные в пункте 2.6.2 административного регламента, представляются заявителем (уполномоченным представителем) в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе лично или через многофункциональный центр, посредством почтового отправления.

3.2.2. При личном обращении инициатора (заявителя) либо уполномоченного представителя устанавливается личность инициатора (заявителя), проверяются полномочия уполномоченного представителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в Предложении (Сопроводительном письме), представленным документам, полнота и правильность его оформления.

3.2.3. Получение Предложения (Сопроводительного письма) и прилагаемых документов подтверждается распиской в получении документов. Расписка оформляется по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту (далее – расписка), с указанием их перечня, даты и времени их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.4. Если Предложение (Сопроводительное письмо) представляется инициатором (заявителем) либо уполномоченным представителем в Администрацию или многофункциональный центр лично, то расписка выдается инициатору (заявителю) либо уполномоченному представителю в день подачи документов о предоставлении муниципальной услуги сотрудником Администрации или многофункционального центра соответственно.

В случае, если Предложение (Сопроводительное письмо) и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка направляется Администрацией по указанному почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

Получение Предложения и документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, направленного в форме электронного документа, подтверждается Администрацией путем направления инициатору либо его уполномоченному представителю расписки и сообщения о получении Предложения и документов с указанием входящего регистрационного номера Предложения, даты, времени получения Администрацией документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Расписка и сообщение о получении документов направляется в личный кабинет инициатора (уполномоченного представителя) на Едином портале, Региональном портале в случае представления Предложения через Единый портал, Региональный портал.

3.2.5. Предложение (Сопроводительное письмо) и документы, представленные инициатором (заявителем) либо уполномоченным представителем через многофункциональный центр передается многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения инициатора (заявителя) либо уполномоченного представителя. Порядок передачи документов на бумажном носителе устанавливается соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с многофункциональным центром. Поступившему из многофункционального центра Предложению (Сопроводительному письму) присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата и время его получения.

3.2.6. Предложение (Сопроводительное письмо) и приложенные документы передаются на рассмотрение главе сельсовета, который определяет исполнителя, ответственного за дальнейшее рассмотрение поступившего Предложения (Сопроводительного письма) (далее – ответственный исполнитель).

3.2.7. Ответственный исполнитель осуществляет проверку на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных соответственно пунктами 2.8.1 и 2.8.2 административного регламента.

3.2.8. При наличии оснований для отказа в приеме документов инициатору (заявителю) выдается (направляется) способом, указанным в Предложении (Сопроводительном письме), уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту, с указанием причин отказа.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов Предложение (Сопроводительное письмо) и документы в течение 1 рабочего дня регистрируется в порядке, установленном в Администрации.

3.2.9. Результатом административной процедуры является:  
прием и регистрация Предложения (Сопроводительного письма) и документов;

выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

3.2.11. 3 рабочих дня – при обращении инициатора с Предложением;

7 рабочих дней – при обращении заявителя с Сопроводительным письмом.

### 3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация Предложения (Сопроводительного письма) без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7.1 административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если инициатор (заявитель) не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.2. При поступлении Предложения ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в

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

3.3.3. При поступлении Сопроводительного письма ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в Межрайонную ИФНС России № по Тамбовской области о представлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица).

Также ответственный исполнитель дополняет документы решением о подготовке документации (решением о подготовке изменений в документацию) по планировке территории, находящимся в распоряжении Администрации (за исключением случая, если с Сопроводительным письмом обратилось лицо, указанное в части 1<sup>1</sup> статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

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

3.3.5. 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 7<sup>2</sup> Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления

муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

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

#### **3.4. Подготовка результата муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя полного пакета документов, указанных соответственно в пункте 2.6.1 или 2.6.2 административного регламента, а также ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги (при необходимости).

3.4.2. При подготовке результата предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель выполняет административные действия согласно вариантам.

3.4.3. При рассмотрении Предложения и документов ответственный исполнитель устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом

2.9.2.1 административного регламента.

3.4.3.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2.1 административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект постановления Администрации о подготовке документации (о подготовке изменений в документацию) по планировке территории.

3.4.3.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2.1 административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает на бланке Администрации проект уведомления об отказе в подготовке документации (об отказе в подготовке изменений в документацию) по планировке территории.

3.4.4. При рассмотрении Сопроводительного письма и документов ответственный исполнитель устанавливает:

наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 2.9.2.2.1 административного регламента;

наличие либо отсутствие оснований для проведения публичных слушаний, предусмотренных частью 5<sup>1</sup> статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.4.4.1. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 2.9.2.2.1 административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает на бланке Администрации проект уведомления об отклонении документации (об отклонении изменений в документацию) по планировке территории и направлении ее на доработку.

3.4.4.2. При отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 2.9.2.2.1 административного регламента, ответственный исполнитель устанавливает наличие либо отсутствие оснований для проведения публичных слушаний.

В случае отсутствия оснований для проведения публичных слушаний, ответственный исполнитель подготавливает проект постановления Администрации об утверждении документации (об утверждении изменений в документацию) по планировке территории.

В случае наличия оснований для проведения публичных слушаний, ответственный исполнитель направляет главе сельсовета (*поссовета*) документацию (изменения в документацию) по планировке территории для назначения публичных слушаний.

3.4.4.3. В течение 3 рабочих дней со дня получения документации (изменений в документацию) по планировке территории глава сельсовета назначает публичные слушания и обеспечивает оповещение жителей муниципального образования об их проведении.

При наличии оснований для проведения публичных слушаний организация и проведение публичных слушаний осуществляется в соответствии с постановлением от 24.05.2021 № 188 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Калаисского сельсовета»

3.4.4.4. Ответственный исполнитель с учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки территории, проекту межевания территории (проекту изменений в проект планировки территории, проекту изменений в проект межевания территории) и заключения о результатах публичных слушаний, подготавливает проект постановления об утверждении документации (об утверждении изменений в документацию) по планировке территории или проект уведомления об отклонении документации (об отклонении изменений в документацию) по планировке территории и направлении ее на доработку.

3.4.5. Подготовленные проекты документов, указанные в подпунктах 3.4.3.1, 3.4.3.2, 3.4.4.1, абзаце втором подпункта 3.4.4.2, подпункте 3.4.4.4 административного регламента, вместе с документами, представленными инициатором (заявителем) либо уполномоченным представителем, а также протоколом публичных слушаний и заключением о результатах публичных слушаний (в случае их проведения), направляются ответственным исполнителем на подпись главе сельсовета.

Глава сельсовета рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

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

3.4.6. Результатом административной процедуры является:

при принятии решения о подготовке документации (при принятии решения о подготовке изменений в документацию) по планировке территории:

подписанное постановление Администрации о подготовке документации (о подготовке изменений в документацию) по планировке территории либо подписанное уведомление об отказе в подготовке документации (об отказе в подготовке изменений в документацию) по планировке территории;

при принятии решения об утверждении документации (при принятии решения об утверждении изменений в документацию) по планировке территории:

подписанное постановление Администрации об утверждении документации (об утверждении изменений в документацию) по планировке территории либо подписанное уведомление об отклонении документации (об отклонении изменений в документацию) по планировке территории и направлении ее на доработку.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

8 рабочих дней в случае принятия решения о подготовке (об отказе в подготовке) документации (изменений в документацию) по планировке территории;

7 рабочих дней в случае принятия решения об утверждении документации (об утверждении изменений в документацию) по планировке территории (об отклонении документации (изменений в документацию) по планировке территории и направлении ее на доработку) – при отсутствии необходимости проведения публичных слушаний;

4 дней в случае принятия решения об утверждении документации (об утверждении изменений в документацию) по планировке территории (об отклонении документации (изменений в документацию) по планировке территории и направлении ее на доработку) – при необходимости проведения публичных слушаний.

---

*4 Срок определяется путем прибавления к 27 рабочим дням срока проведения публичных слушаний, установленного нормативным правовым актом органа местного самоуправления, регулирующим проведение публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности*

### 3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются подписанные главой сельсовета документы, указанные в пункте 3.4.6 административного регламента.

3.5.2. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня их подписания выдаются (направляются) инициатору (заявителю) способом, указанным в Предложении (Сопроводительном письме).

В случае принятия постановления Администрации об утверждении документации (об утверждении изменений в документацию) по планировке территории к указанному постановлению прилагается один

экземпляр документации (изменений в документацию) по планировке территории на бумажном носителе с отметкой Администрации об утверждении такой документации на месте прошивки.

3.5.3. В случае подачи Предложения (Сопроводительного письма) через многофункциональный центр Администрация обеспечивает направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан инициатором (заявителем), в день принятия Администрацией решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом административной процедуры является:

при принятии решения о подготовке документации (при принятии решения о подготовке изменений в документацию) по планировке территории:

решение о подготовке документации (решение о подготовке изменений в документацию) по планировке территории, в форме постановления Администрации;

решение об отказе в подготовке документации (решение об отказе в подготовке изменений в документацию) по планировке территории, в форме письменного уведомления на бланке Администрации;

при принятии решения об утверждении документации (при принятии решения об утверждении изменений в документацию) по планировке территории:

решение об утверждении документации (решение об утверждении изменений в документацию) по планировке территории, в форме постановления Администрации;

решение об отклонении документации (решение об отклонении изменений в документацию) по планировке территории и направлении ее на доработку, в форме письменного уведомления на бланке Администрации.

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

### **3.6. Внесение изменений в ранее утвержденную документацию по планировке территории в целях устранения в такой документации описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки**

3.6.1. В случае выявления заявителем в утвержденной документации по планировке территории описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки заявитель (уполномоченный представитель) обращается в Администрацию с письменным запросом.

3.6.2. Поступившему письменному запросу присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата и время его получения, после чего данный письменный запрос передается на рассмотрение главе сельсовета, который определяет исполнителя, ответственного за дальнейшее рассмотрение поступившего запроса (далее – ответственный исполнитель).

3.6.3. При рассмотрении письменного запроса ответственный исполнитель устанавливает наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом

2.9.2.3 административного регламента.

3.6.4. При отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 2.9.2.3 административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект постановления Администрации об утверждении изменений в документацию по планировке территории.

3.6.5. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 2.9.2.3 административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает на бланке Администрации проект уведомления об отклонении изменений в утвержденную документацию по планировке территории, с указанием причин отказа.

3.6.6. Подготовленные проекты документов, указанные в подпунктах 3.6.4, 3.6.5 административного регламента, направляются ответственным исполнителем на подпись главе сельсовета.

Глава сельсовета рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

3.6.7. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя (уполномоченного представителя), выдаются (направляются) заявителю способом, указанным в письменном запросе.

3.6.8. В случае принятия постановления Администрации об утверждении изменений в документацию по планировке территории к указанному постановлению прилагается один экземпляр изменений в документацию по планировке территории на бумажном носителе с отметкой Администрации об утверждении такой документации на месте прошивки.

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

В случае выявления инициатором (заявителем) в полученных документах опечаток и (или) ошибок инициатор (заявитель) обращается в Администрацию, *многофункциональный центр (при наличии соглашения)* с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

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

3.7.2. 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.

3.7.3. 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 инициатору (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 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: соответствие результатов рассмотрения документов требованиям

законодательства Российской Федерации;

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

4.5.2. 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. Инициатор (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. Инициатор (заявитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации Предложения (Сопроводительного письма) инициатора (заявителя) о предоставлении муниципальной услуги,

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у инициатора (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 инициатора (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 инициатора (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 инициатора (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 муниципального образования рассматриваются непосредственно главой муниципального образования. Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального служащего рассматриваются главой муниципального образования.

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 инициатора (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 должна содержать:

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

5.6.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства инициатора (заявителя) – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения инициатора (заявителя) - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ инициатору (заявителю);

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

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

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

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

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, в приеме документов у инициатора (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 инициатору (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 5.11 настоящего административного регламента, инициатору (заявителю) в письменной форме и по желанию инициатора (заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

---

Учредитель: Калаисский сельский Совет народных депутатов Кирсановского района Тамбовской области

Тираж: 100 экз..

Адрес редакции (издателя, типографии): с. Калаис, ул. Колхозная, дом 21

Фамилия, инициалы редактора: Хмырова О.А.

Распространяется бесплатно.