

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МОРШАНСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с.---

№ _____

О внесении изменений в административные регламенты
предоставления муниципальных услуг, касающиеся выдачи разрешений

Руководствуясь Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Министерства транспорта РФ от 5 июня 2019 г. N 167 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства", постановлением администрации Устьянского сельсовета Моршанского района Тамбовской области от 24.10.2019 № 139 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Устьянского сельсовета Моршанского района Тамбовской области», Уставом Устьянского сельсовета Моршанского района Тамбовской области, администрация Устьянского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административные регламенты предоставления муниципальных услуг, касающиеся выдачи разрешений:

1.1. в административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» на территории Устьянского сельсовета, утвержденном постановлением администрации сельсовета 14.03.2016 № 58 (далее – постановление):

1) в разделе 1 административного регламента:

- пункт 1.2 изложить в новой редакции:

«1.2. «Круг заявителей

Заявителями для получения муниципальной услуги являются физические и юридические лица или их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию сельсовета или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о

предоставлении муниципальной услуги, в том числе с комплексным запросом, выраженном в устной, письменной или электронной форме.»;

- пункт 1.3.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Уполномоченная в соответствии с соглашением на прием заявлений и документов и выдачу результата организация: Моршанское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), расположенное по адресу: ул. Интернациональная, д.61А, г. Моршанск, Тамбовская область, 393950, телефон для справок: (47533) 4-25-10, адрес электронной почты: mfc@g33.tambov.gov.ru. График (режим) работы с заявителями:

понедельник - пятница: 08.30 - 16.30;

обеденный перерыв: 12.30 - 13.30;

суббота: 08.30 - 13.30;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.»;

- 2) в разделе 2 административного регламента:

- пункт 2.2 изложить в новой редакции:

«2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Устьянского сельсовета Моршанского района Тамбовской области (далее Администрация).

Лицом, осуществляющим выполнение административных процедур, является специалист администрации сельсовета в соответствии с распределением обязанностей (далее – ответственный специалист).»;

- абзац 8 пункта 2.6 после слов «при посещении Администрации» дополнить словами «или МФЦ»;

- в пункте 2.7

- абзац 3 пункта 2.7 дополнить словами «- запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.»;

- дополнить абзацами 5-6 следующего содержания:

«- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок – запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок;

- копия разрешения на строительство – запрашивается в администрации Моршанского района Тамбовской области;

- платежное поручение с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего

расчеты в электронной форме, о его исполнении или квитанция установленной формы, выдаваемая плательщику банком, подтверждающая факт внесения платы за проведение компенсационного озеленения – запрашивается в Управлении Федерального казначейства по Тамбовской области в целях подтверждения факта внесения платы за проведение компенсационного озеленения;»;

- пункт 2.9 дополнить абзацами следующего содержания:

« - 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 210-ФЗ ;

- 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»;»;

- дополнить пунктом 2.9.1 следующего содержания:

«2.9.1. Размер платы, взимаемой с заявителя

1) Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2) Обязательным условием предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников является внесение платы за проведение компенсационного озеленения, за исключением случаев, установленных пунктом 2.9.1.2 настоящего Административного регламента.

2.9.1.1. Плата за проведение компенсационного озеленения рассчитывается в соответствии с Методикой установления стоимости за проведение компенсационного озеленения на территории сельсовета, утвержденной решением _ сельского Совета народных депутатов от -- N - -.

Администрация сельсовета извещает заявителя за подписью главы сельсовета, с указанием данных о банковских реквизитах администратора доходов бюджета сельсовета, о размерах платы с назначением платежа за проведение компенсационного озеленения способом, указанным в заявлении.

2.9.1.2. Заявитель освобождается от внесения платы за проведение компенсационного озеленения в следующих случаях:

1) при вырубке (удалении) и (или) пересадке деревьев и кустарников для восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, высаженными с нарушением "СНиП 2.07.01-89 "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений", утвержденных постановлением Госстроя СССР от 16.05.1989 N 78;

2) при производстве работ по вырубке (удалению) аварийно-опасных и сухостойных деревьев и кустарников, а также при вырубке (удалении) деревьев и кустарников для предупреждения или ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций;

3) при пересадке деревьев и кустарников.»;

- пункт 2.11 дополнить подпунктом 2.11.3 следующего содержания:

«2.11.3. Основания для приостановления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае, если на момент поступления в Администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении Администрации находится представленная ранее другим заявителем схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.»;

- пункт 2.14 дополнить абзацами следующего содержания:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- пункт 2.15.5 изложить в новой редакции:

«2.15.5. 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

Заявление и иные документы, указанные в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в том числе посредством направления через личный кабинет Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (далее - региональный портал);

- путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- простой [электронной подписью](#) заявителя (представителя заявителя);

- усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой **электронной подписью** либо усиленной **квалифицированной электронной подписью** (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено **пунктом 2.16** настоящего административного регламента.

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 личный кабинет Единого портала, 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.

Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта Администрации и Единого портала 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.

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.

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.

Средства **электронной подписи**, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны

быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

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

Муниципальная услуга на основании указанного соглашения может предоставляться на основании запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (комплексного запроса).»;

- пункт 2.15.6 исключить;

3) пункт 3.2.2 дополнить абзацем следующего содержания :

«В случае, если заявление и документы поступили в МФЦ, специалист МФЦ обеспечивает передачу документов в администрацию сельсовета не позднее дня, следующего за днем подачи документов заявителем. Ответственный специалист администрации сельсовета регистрирует полученные от МФЦ документы.»;

- пункт 3.4.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае, если имеющихся документов недостаточно для принятия решения, ответственный специалист и (или) глава сельсовета осуществляют выезд на территорию, на которой планируется заявителем осуществить вырубку или пересадку деревьев и кустарников.»;

3.4.9 дополнить словами «способом, указанным в заявлении.»;

1.2. «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования», утвержденного постановлением администрации сельсовета от 27.08.2018 №133:

1) в разделе 1:

«- пункт 1.2 изложить в новой редакции:

«1.2. Описание заявителей.

Заявитель - физическое или юридическое лицо (перевозчик или его представитель), обратившиеся в администрацию сельсовета, с запросом о

предоставлении муниципальной услуги, либо с комплексным запросом, выраженным письменной или электронной форме.»;

2) в разделе 2:

- пункт 2.4 дополнить абзацем следующего содержания:

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

В случае выдачи специального разрешения уполномоченным органом в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, документы, предусмотренные 2.6 настоящего Порядка, а также подтверждающие оплату платежей за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, представляются заявителем в течение пяти рабочих дней со дня выдачи специального разрешения.»;

- пункт 2.5 дополнить абзацем 10 следующего содержания:

«- Приказ Министерства транспорта РФ от 5 июня 2019 г. N 167 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства" (далее – Порядок выдачи специального разрешения);

- пункт 2.6 изложить в новой редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет самостоятельно

1) заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту;

2) копия документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется поездка;

3) схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза) по образцу схемы приведен в приложении N 2 к настоящему Порядку). На схеме изображается транспортное средство, планируемое к участию в

перевозке, его габариты с грузом (при наличии груза), количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса, а также при наличии груза - габариты груза, расположение груза на транспортном средстве, погрузочная высота, свес (при наличии) (изображается вид в профиль, сзади), способы, места крепления груза;

4) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении (в случае перевозки груза) - сведения изготовителя, производителя груза, эксплуатационные документы, содержащие информацию о весогабаритных параметрах груза;

5) копия платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (в случае, если информация об уплате государственной пошлины отсутствует в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства – в случае подачи заявления и документов представителем.»;

- дополнить пунктом 2.6.1 следующего содержания:

«2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления, государственных органов, подведомственных организаций, которые подлежат запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения о ранее выданном специальном разрешении срок действия которого на момент подачи заявления не истек в случае повторной подачи заявления на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования при наличии действующего специального разрешения на данное транспортное средство – администрация сельсовета;

- информация об уплате государственной пошлины за выдачу специального разрешения - в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, копия платежного документа – Федеральное казначейство России.

В случае если заявление подается повторно в порядке, предусмотренном абзацем четвертым пункта 4 Порядка выдачи специального разрешения, документы, указанные в подпунктах 2-4 настоящего пункта, к заявлению не прилагаются.

В случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства к заявлению также прилагается.»;

- пункт 2.6.2 изложить в новой редакции:

«2.6.2.Заявление, схема транспортного средства (автопоезда), а также копии документов, указанных в [подпункте 2 пункта 2.6](#) административного Порядка, должны быть подписаны заявителем (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или руководителем (иным уполномоченным лицом) и заверены печатью (при наличии) (для юридических лиц).

Заявление с приложением документов, указанных в [пункте 2.6](#) административного регламента, может быть подано заявителем непосредственно в уполномоченный орган путем направления их в адрес уполномоченного органа посредством почтового отправления, посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в [подпункте 2 пункта 2.6](#) настоящего Порядка, или в электронном виде посредством Портала.»;

- пункт 2.8 изложить в новой редакции:

«2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов

Администрация сельсовета отказывает в регистрации документов в случае, если:

- 1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;
- 2) заявление не содержит сведений, установленных [подпунктом 1 пункт 2.6](#) настоящего административного регламента;
- 3) прилагаемые к заявлению документы не соответствуют требованиям [пунктов 2.6](#), абзаца 1 пункта 2.6.2 административного регламента (за исключением случаев, установленных пунктом 2.6.1 административного регламента).

- пункт 2.9 изложить в новой редакции:

«2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Администрация сельсовета принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения в случае, если:

- 1) не вправе согласно настоящему Порядку выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;
- 2) информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица не совпадает с соответствующей информацией, указанной в заявлении;
- 3) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки;
- 4) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

5) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления движения по заявленному маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

6) отсутствует согласие заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно [пункту 27](#) Порядка выдачи специального разрешения;

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

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

7) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату ⁸;

8) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату ⁹;

9) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату ¹⁰;

10) отсутствуют оригиналы заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства в случае, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи;

11) отсутствует согласование владельцев автомобильных дорог или согласующих организаций, если не требуется разработка специального проекта и (или) проекта организации дорожного движения;

12) отсутствует специальный проект, проект организации дорожного движения (при необходимости);

13) крупногабаритная сельскохозяйственная техника (комбайн, трактор) в случае повторной подачи заявления в соответствии с [подпунктом 5 пункта 9](#) настоящего Порядка является тяжеловесным транспортным средством.»;

- дополнить пунктом 2.9.1-2.9.2 следующего содержания:

«2.9.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, а также документами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствуют.»;

«2.9.2. Размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

За выдачу специального разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозки (за исключением транспортного средства, осуществляющего международные автомобильные перевозки) тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, уплачивается государственная пошлина в размере, установленном [статьей 333.33](#) Налогового кодекса Российской Федерации.»;

- пункт 2.13.4 изложить в новой редакции:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- дополнить пунктом 2.15 следующего содержания:

«2.15. 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

Заявление и иные документы, указанные в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в том числе посредством направления через личный кабинет Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (далее - региональный портал);

- путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- простой [электронной подписью](#) заявителя (представителя заявителя);

- усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой [электронной подписью](#) либо усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено [пунктом 2.16](#) настоящего административного регламента.

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 личный кабинет Единого портала, 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.

Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта Администрации и Единого портала 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.

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.

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.

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

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.

Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и

муниципальных услуг осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

Муниципальная услуга на основании указанного соглашения может предоставляться на основании запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (комплексного запроса).»;

3) в разделе 3:

- пункт 3.42 изложить в новой редакции:

«3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, установленных пунктом 2.6.1 настоящего регламента.

Ответственный специалист формирует и направляет запрос информации об уплате государственной пошлины за выдачу специального разрешения - в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, копия платежного документа – Федеральное казначейство России.

Сведения, подтверждающие ранее выданное специальное разрешение, находящееся в распоряжении администрации сельсовета, прикладывается ответственным специалистом к пакету документов.»;

1.3. в административных регламентах предоставления муниципальных услуг:

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

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

1) в разделе 1:

- пункт 1.2 изложить в новой редакции:

«1.2. Круг заявителей

Заявителем, имеющим право на получение муниципальной услуги, является гражданин или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в администрацию сельсовета или многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, или комплексным запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме.»;

2) в разделе 2:

- пункт 2.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Лицом, ответственным за выполнение административных процедур является специалист администрации сельсовета в соответствии с возложенными на него обязанностями.»;

- дополнить пунктом 2.11.1 следующего содержания:

«2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.»;

- пункт 2.15 дополнить абзацами следующего содержания:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) в административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения» пункт 3.3.2 дополнить словами «, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 40 Градостроительного кодекса РФ»;

4) в разделе 5 административных регламентов :

- дополнить пунктами 5.18 – 5.19 следующего содержания:

«5.18. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 раздела 5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.19. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 раздела 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»;

1.4. раздел 5 административных регламентов предоставления муниципальных услуг:

- «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» на территории Устьинского сельсовета»,

- «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования»,

изложить в новой редакции:

«5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате

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

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

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

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении 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 210-ФЗ . В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона 210-ФЗ.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.9. Жалоба должна содержать:

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

5.9.2. фамилию, имя, отчество (последние - 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;

5.9.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.9.4. 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.

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

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

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

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

5.14.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.16. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 раздела 5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16

Федерального закона 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.17. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14 раздела 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.18. 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».

2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень» и разместить на официальном сайте администрации сельсовета в сети «ИНТЕРНЕТ».

Глава сельсовета

В.Е.Кочетов