



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ВОРОНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОРОНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«01» июля 2015

№ 128 д.Воронино

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Воронинское сельское поселение»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» согласно Приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене и разместить на официальном сайте муниципального образования «Воронинское сельское поселение» в сети Интернет.
3. Постановление вступает в силу с 1 марта 2015 года.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения



А. В. Пинус

Исп. Мигунова А.И.
950-268

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка для проведения
аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения
договора аренды земельного участка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования «Воронинское сельское поселение», состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Воронинского сельского поселения, должностных лиц Администрации Воронинского сельского поселения, либо муниципальных служащих.

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Воронинского сельского поселения.

1.4. Основными требованиями к информированию заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость ее изложения, полнота и оперативность информирования.

1.5. Место предоставления услуги: Администрация 634532, Томская область, Томский район, д. Воронино, ул. Центральная, д.74; официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.

1.6. Информация о месте нахождения, графиках работы, Администрации Воронинского сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Воронинского сельского поселения в сети Интернет, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Томской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

1.7. На официальном сайте Администрации Воронинского сельского поселения в сети Интернет размещается следующая информация:

- 1) почтовый адрес Администрации Воронинского сельского поселения;
- 2) номера телефонов Администрации Воронинского сельского поселения и специалистов, ответственных за предоставление услуги;
- 3) график работы Администрации Воронинского сельского поселения и специалистов, ответственных за предоставление услуги;
- 4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 7) текст административного регламента с приложениями;
- 8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

10) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, касающихся порядка и условий предоставления муниципальной услуги и относящихся к компетенции Администрации Воронинского сельского поселения, и ответы на них.

1.8. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

- по контактному телефону в часы работы Администрации, указанные в Приложении 1 к административному регламенту;

- посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к административному регламенту;

- в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Воронинское сельское поселение»: <http://www.voroninadm.ru> - на информационных стендах в Администрации Воронинского сельского поселения по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;

- посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области: <http://pgs.tomsk.gov.ru/>;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>.

1.9. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Администрации Воронинского сельского поселения. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- 1) почтовый адрес Администрации Воронинского сельского поселения;
- 2) адрес официального сайта Администрации Воронинского сельского поселения в сети Интернет;
- 3) справочный номер телефона Администрации Воронинского сельского поселения и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 4) график работы Администрации Воронинского сельского поселения и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) образец оформления заявления.

1.10. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управляющего Делами Администрации Воронинского сельского поселения и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, представленным в Приложении 1 к административному регламенту.

1.11. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации Воронинского сельского поселения, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Воронинского сельского поселения, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

- 1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;
- 2) графике приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Воронинского сельского поселения поступившие документы.
- 4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
- 5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6) о сроках рассмотрения документов;
- 7) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 8) о месте размещения на официальном сайте Воронинского сельского поселения в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.13. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты Администрации Воронинского сельского поселения должны корректно и внимательно относиться к ним, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

1.14. При обращении за информацией заявителя лично специалисты Администрации Воронинского сельского поселения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении – 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 30 минут.

1.15. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации Воронинского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.

1.16. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию Воронинского сельского поселения.

1.16. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.17. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Утверждение схемы расположения земельного участка для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Воронинского сельского поселения.

2.3. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист по землеустройству и градостроительству (далее – Специалист администрации).

2.4. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Томской области;

Управление Федеральной налоговой службы по Томской области;

Комитет по земельным ресурсам Администрации Томского района.

В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Томской области для предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости: кадастровой выписки о земельном участке и (или) объектах недвижимого имущества, расположенных в его границах; кадастрового паспорта земельного участка, кадастрового плана земельного участка;

Управлением Федеральной налоговой службы по Томской области для предоставления выписки из государственного реестра о юридическом лице;

Комитетом по земельным ресурсам Томского района для предоставления сведений из электронной справочной системы АГИС.

2.5. Администрация Воронинского сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень необходимых услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) постановление об утверждении схемы расположения земельного участка;
- в) решение о приостановлении рассмотрения заявления при совпадении полностью или частично границ земельного участка с ранее поданным заявлением;
- г) решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 2 месяцев со дня обращения заявителя до выдачи результата муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня их подписания Главой Администрации Воронинского сельского поселения.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- б) Уставом муниципального образования «Воронинское сельское поселение».

2.10. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме, представленной в Приложении 2 к административному регламенту. К заявлению прикладываются следующие документы:

- а) копия документа, удостоверяющего личность - для физического лица;
- б) схема расположения земельного участка в форме электронного документа либо на бумажном носителе;
- г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя.

91

Заявителем по собственной инициативе также могут быть приложены документы, указанные в пункте 2.10 данного административного регламента.

2. 11. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, на официальном сайте Администрации Воронинского сельского поселения в сети Интернет <http://www.voroninadm.ru>

В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации Воронинского сельского поселения по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.

При представлении копий документов заявитель обязан предоставить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Воронинского сельского поселения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, при личном обращении.

Если заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя или его представителя на таком заявлении и верность копий документов, прилагаемых к такому заявлению, должны быть засвидетельствованы нотариально.

В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме. Заявление и приложенные документы заверяются электронной цифровой подписью заявителя.

2. 12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, и которые заявитель может предоставить по собственной инициативе:

- сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости: кадастровая выписка о земельном участке и (или) объектах недвижимого имущества, расположенных в его границах;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- кадастровый план земельного участка;

- кадастровые паспорта зданий, строений, сооружений, расположенных в границах земельного участка (при наличии таких объектов);

- проект межевания территории, на которой расположен земельный участок;

- проект планировки территории, на которой расположен земельный участок.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию Воронинского сельского поселения по собственной инициативе.

2. 13. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.14. административного регламента, Специалист администрации получает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

2. 14. Администрация Воронинского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в

распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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.

2.15. Основания для возврата заявления:

- 1) форма заявления не соответствует форме, представленной в Приложении 2 к административному регламенту;
- 2) текст заявления не поддается прочтению;
- 3) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.10. настоящего административного регламента;
- 4) заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей, указанных в пункте 2 административного регламента.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 и подпунктах 5-6, 13-19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса.

2.17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- а) если на дату поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает - до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

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

2.19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.20. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления с предоставлением муниципальной услуги составляет 45 минут.

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 минут.

2.22. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию Воронинского сельского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.23. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Администрацию Воронинского сельского поселения.

2.24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.26 В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на

каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.27. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

2.28. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы.

2.29. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.30. При размещении помещений приема и выдачи документов выше 2 этажа, здание должно быть оборудовано лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.

2.31. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

2.32. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.

2.33. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.34. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

2.35. В местах для ожидания устанавливаются стулья для заявителей.

2.36. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.37. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица (специалиста) органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

2.38. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие)

Администрации Воронинского сельского поселения, специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.39. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2¹ взаимодействий с должностными лицами (специалистами) органов местного самоуправления, в том числе:

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично;

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием электронной почты, Портала государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.40. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением.

2.41. Заявление, направленное по электронной почте через официальный сайт Администрации Воронинского сельского поселения в сети «Интернет» либо Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.42. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.43. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, направляются заявителю посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в запросе.

2.44. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

- ознакомления с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

- представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

- осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

- получение результата муниципальной услуги.

2.45. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

2.46. В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

¹ За исключением случаев, когда выявлены основания для приостановления предоставления муниципальной услуги. В этом случае, количество взаимодействий с должностными лицами увеличивается на 1.

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрация;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) проверка на наличие поступивших ранее заявлений с приложением схемы расположения земельного участка;
- 4) принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги в случае наложения границ испрашиваемых земельных участков;
- 5) рассмотрение заявления и представленных документов на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги;
- 6) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;
- 7) выдача результатов муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

3.3. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию Воронинского сельского поселения при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.4. Прием и регистрация заявления и документов осуществляет специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги. Прием и регистрация осуществляется по описи.

Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

- при личном приеме - в день приема вручается заявителю;
- при направлении запроса почтовым отправлением - в день регистрации заявления направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- при направлении запроса в электронной форме - в день регистрации заявления направляется заявителю через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области.

3.5. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги. Администрации Воронинского сельского поселения проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

3.6. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не должен превышать 30 минут.

3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не должен превышать 2 рабочих дней с даты регистрации.

3.8. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов Специалисту администрации, ответственному за рассмотрение документов по принятию решения о предоставлении земельного участка (далее – специалист, ответственный за подготовку документов).

3.9. Специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет комплектность и содержание документов.

3.10. В случае если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями пункта 2.10. административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.12. административного регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

В случае непредставления документов, указанных в пункте 2.12. административного

регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.12. административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре подготовки и принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

3.11. В случае если заявителем не представлен хотя бы один из документов, предусмотренных пунктом 2.10. административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, готовит уведомление о возврате заявления.

3.12. Способом фиксации административной процедуры является письменная отметка на заявлении о проверке пакета документов на комплектность и соответствие требованиям административного регламента.

3.13. Общая продолжительность административной процедуры по проверке пакета документов на комплектность и соответствие требованиям административного регламента не превышает 10 календарных дней.

3.14. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15. административного регламента, и наличия приложенной к заявлению схемы расположения земельного участка, Специалист администрации проверяет нахождение на рассмотрении в администрации ранее поступившей от другого лица схемы расположения земельного участка и, в случае его наличия, частичного или полного совпадения местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами.

3.15. В случае наличия на рассмотрении в администрации схемы расположения земельного участка, образование которого полностью или частично совпадает с поступившей схемой, специалист, ответственный за подготовку документов, готовит уведомление о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

3.16. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пунктов 2.10. административного регламента, проверка на наличие (отсутствие) ранее поступившей схемы расположения земельного участка, частично или полностью совпадающего с приложенной схемой, приостановление рассмотрения заявления (в случае частичного или полного совпадения местоположения земельного участка) или возврат заявления (при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.10. административного регламента пакете).

3.17. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию Воронинского сельского поселения документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.18. При подготовке межведомственного запроса Специалист, ответственный за подготовку документов, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

3.19. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.20. Для предоставления муниципальной услуги Специалист, ответственный за подготовку документов, направляет межведомственные запросы в:

Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная

кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Томской области для предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости: кадастровой выписки о земельном участке; кадастрового паспорта земельного участка, кадастрового плана земельного участка;

Управление Федеральной налоговой службы по Томской области для предоставления выписки из государственного реестра о юридическом лице;

Комитет по земельным ресурсам Томского района для предоставления сведений из электронной справочной системы АГИС.

3.21. 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 пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.22. В течение 1 рабочего дня с даты поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ приобщает их к соответствующему межведомственному запросу. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

-Общая продолжительность административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.

-Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, определенных пунктом 2.10. и пунктом 2.12. административного регламента.

-Специалист, ответственный за подготовку документов, в срок, не превышающий 2 месяцев с даты регистрации документов:

а) оценивает полноту представленных документов и достоверность сведений, содержащихся в них;

б) проверяет, при поступлении с заявлением схемы расположения земельного участка, наличие поступившей ранее от другого заявителя схемы расположения земельного участка на данное месторасположение с целью выявления полного или частичного совпадения местоположения испрашиваемого участка;

в) при выявлении наличия совпадения местоположения участка с ранее предоставленной схемой, готовит проект уведомления о приостановлении рассмотрения заявления до момента принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы;

г) подготавливает проект решения об отказе в утверждении схемы земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 35 административного регламента.

д) подготавливает проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.23. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16. административного регламента.

3.24. Способом фиксации результата является регистрация утвержденных Главой поселения документов, указанных в пункте 3.23 административного регламента.

3.25 Общая продолжительность административной процедуры не должна превышать 2 месяцев с даты подачи заявления.

3.26. Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом, ответственным за подготовку документов, утвержденных и зарегистрированных документов, оформляющих решение.

3.27. После получения подписанных и зарегистрированных документов, оформляющих решение, Сотрудник, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня со дня подписания Главой Администрации Воронинского сельского поселения

соответствующих документов, информирует заявителя о принятом решении по телефону, электронной почте (если она указана заявителем и просьба о таком способе уведомления содержится в заявлении), через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области.

3.28. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в Администрацию Воронинского сельского поселения;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

3.29. При личном получении заявителем документов, оформляющих решение, об этом делается запись в журнале выданных градостроительных планов земельных участков и уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.30. Общая продолжительность административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента и контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации Воронинского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Воронинского сельского поселения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Администрации Воронинского сельского поселения.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги положениям Административного регламента, нормативным правовым актам Российской Федерации, Томской области, муниципальным правовым актам, устанавливающим требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Персональная ответственность специалистов Администрации Воронинского сельского поселения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Воронинского сельского поселения при

предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ЗОНАЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Воронинского сельского поселения, специалистов в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование действий (бездействия) Администрации Воронинского сельского поселения, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) специалистов Администрации Воронинского сельского поселения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

- нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушением срока предоставления муниципальной услуги;
- требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказом 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 Томской области, муниципальными правовыми актами;

- затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

- отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Воронинского сельского поселения, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена Главе Воронинского сельского поселения.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего;

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

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией Воронинского сельского поселения в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

5.8. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Администрации Воронинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 115 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.11. Жалоба рассматривается Главой Администрации Воронинского сельского поселения.

5.12. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.13. Жалоба, поступившая в Администрацию Воронинского сельского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного

срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.16. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Воронинского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Воронинского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.17. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

- 5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
 - номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
 - основания для принятия решения по жалобе;
 - принятое по жалобе решение;
 - в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
 - сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
- 5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.
- 5.23. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.
- 5.24. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.
- 5.25. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:
- местонахождение Администрации Воронинского сельского поселения
 - перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
 - местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.
- 5.26. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.
- 5.27. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов Администрации Воронинского сельского поселения осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Воронинского сельского поселения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в устной и (или) письменной форме.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация Воронинского сельского поселения

Место нахождения Администрации: Томская область, Томский район, д. Воронино, ул. Центральная, д.74.

График работы Администрации Воронинского сельского поселения

Понедельник:	С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник:	С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Среда:	С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг:	С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница:	С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в Администрации Воронинского сельского поселения

Понедельник:	не приемный день
Вторник:	С 9.30 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Среда:	не приемный день
Четверг:	С 9.30 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница:	не приемный день
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График работы специалиста по землеустройству .

Понедельник:	не приемный день
Вторник:	С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Среда:	не приемный день
Четверг:	С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница:	не приемный день
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес Администрации Воронинского сельского поселения: **634532, Томская область, Томский район, д. Воронино, ул. Центральная, д. 74.**

Официальный сайт Администрации Воронинского сельского поселения в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://www.voroninadm.ru>

Адрес электронной почты Администрации Воронинского сельского поселения в сети Интернет: voronadm.ud@sibmail.com.

2. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области

Место нахождения: 634003, г. Томск, ул. Пушкина, д. 34/1

График работы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области:

Понедельник:	с 9.00 до 18.00
Вторник:	с 9.00 до 18.00
Среда:	с 9.00 до 18.00
Четверг:	с 9.00 до 18.00
Пятница:	с 9.00 до 18.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Контактный телефон: 8 (3822) 65-19-39 (многоканальный)

Официальный сайт Управления в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://to70.rosreestr.ru/>

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

Место нахождения: 634029, г. Томск, ул. Белинского, д. 8

Понедельник:	С 9.00 до 18.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник:	С 9.00 до 18.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Среда:	С 9.00 до 18.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг:	С 9.00 до 18.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница:	С 9.00 до 18.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Контактный телефон: 8 (38-22) 90-03-33

Официальный адрес в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): <http://fkprf.ru/>

Приложение 2
к административному регламенту
В Администрацию Воронинского сельского поселения
Главе Воронинского сельского поселения А. В. Пинусу
от _____
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный (ая) по адресу: _____

Паспорт: _____

Контактный телефон: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ
РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории с предполагаемой целью использования земельного участка для

(цель использования испрашиваемого земельного участка)

формируемого на основании:

1) постановления об утверждении проекта межевания территории от _____ 20__ г.
№ _____

2) постановления об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории от _____ 20__ г. № _____

3) _____

К заявлению прилагаю:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

“ ” _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

(подпись)

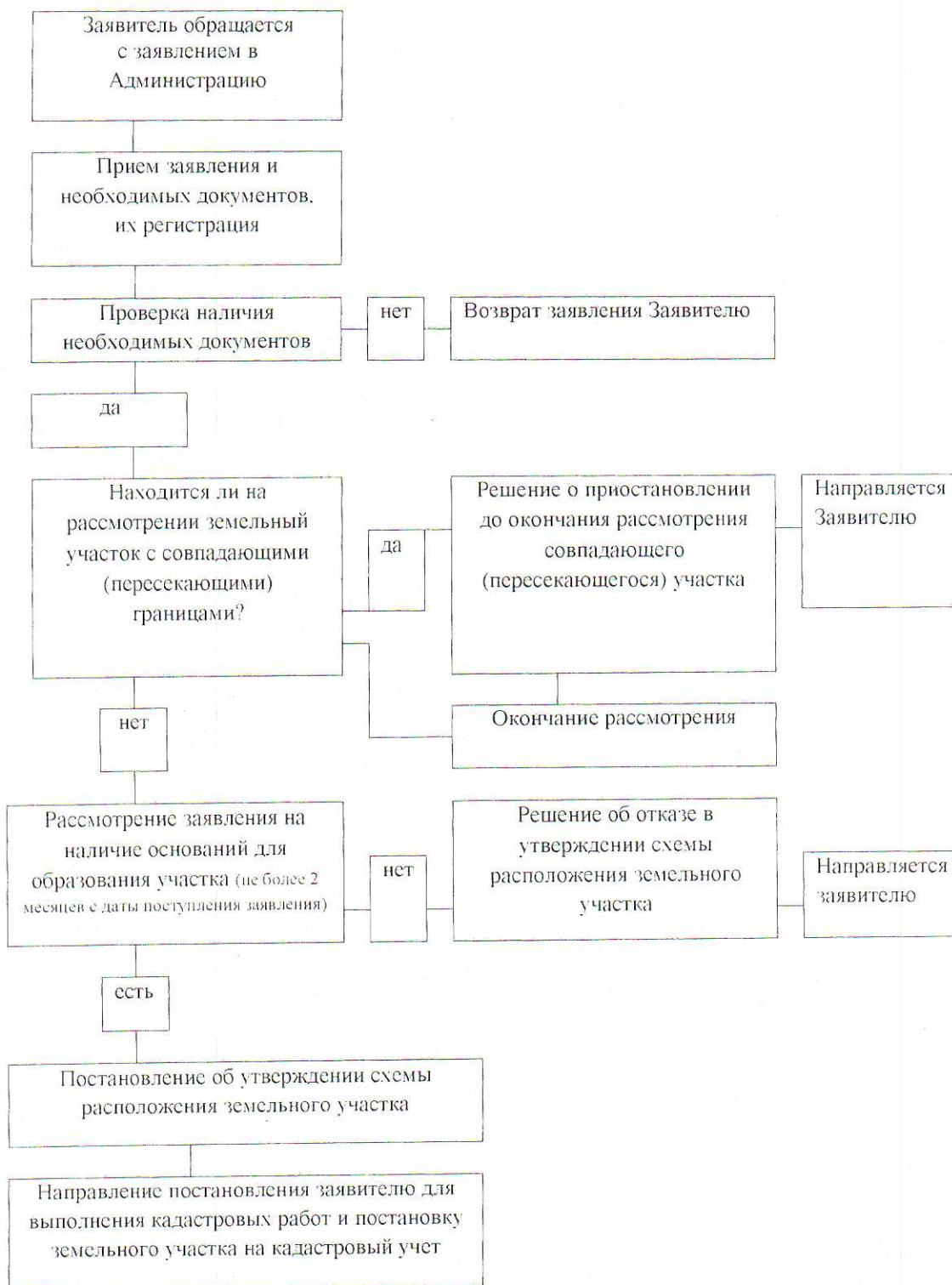
(расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным Законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

(подпись)

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения земельного участка»



1. Тепловые электростанции (ТЭС) эк

7.1.11. Объекты и производства агропромышленного комплекса
и малого предпринимательства

КЛАСС I - санитарно-защитная зона 1000 м

1. Свиноводческие комплексы.
2. Птицефабрики с содержанием более 400 тыс. кур-несушек и более 3 млн. бройлеров в год.
3. Комплексы крупного рогатого скота.
4. Открытые хранилища навоза и помета.

КЛАСС II - санитарно-защитная зона 500 м

1. Свинофермы от 4 до 12 тыс. голов.
2. Фермы крупного рогатого скота от 1200 до 2000 коров и до 6000 ското-мест для молодняка.
3. Фермы звероводческие (норки, лисы и др.).
4. Фермы птицеводческие от 100 тыс. до 400 тыс. кур-несушек и от 1 до 3 млн. бройлеров в год.
5. Открытые хранилища биологически обработанной жидкой фракции навоза.
6. Закрытые хранилища навоза и помета.
7. Склады для хранения ядохимикатов свыше 500 т.
8. Производства по обработке и протравлению семян.
9. Склады сжиженного аммиака.

КЛАСС III - санитарно-защитная зона 300 м

1. Свинофермы до 4 тыс. голов.
2. Фермы крупного рогатого скота менее 1200 голов (всех специализаций), фермы коневодческие.
3. Фермы овцеводческие на 5 - 30 тыс. голов.
4. Фермы птицеводческие до 100 тыс. кур-несушек и до 1 млн. бройлеров.
5. Площадки для буртования помета и навоза.
6. Склады для хранения ядохимикатов и минеральных удобрений более 50 т.
7. Обработка сельскохозяйственных угодий пестицидами с применением тракторов (от границ поля до населенного пункта).
8. Зверофермы.
9. Гаражи и парки по ремонту, технологическому обслуживанию и хранению грузовых автомобилей и сельскохозяйственной техники.

КЛАСС IV - санитарно-защитная зона 100 м

1. Тепличные и парниковые хозяйства.
2. Склады для хранения минеральных удобрений, ядохимикатов до 50 т.
3. Склады сухих минеральных удобрений и химических средств защиты растений (зона устанавливается и до производств по переработке и хранению пищевой продукции).
4. Мелиоративные объекты с использованием животноводческих стоков.
5. Цехи по приготовлению кормов, включая использование пищевых отходов.
6. Хозяйства с содержанием животных (свинарники, коровники, питомники, конюшни, зверофермы) до 100 голов.
7. Склады горюче-смазочных материалов.

КЛАСС V - санитарно-защитная зона 50 м

1. Хранилища фруктов, овощей, картофеля, зерна.

2. Материальные склады.
3. Хозяйства с содержанием животных (свинарники, коровники, питомники, конюшни, зверофермы) до 50 голов.

*7.1.12. Сооружения санитарно-технические, транспортной
инфраструктуры, объекты коммунального назначения, спорта,
торговли и оказания услуг*

КЛАСС I - санитарно-защитная зона 1000 м

1. Полигоны по размещению, обезвреживанию, захоронению токсичных отходов производства и потребления 1 - 2 классов опасности.
(пп. 1 в ред. Изменений N 4, утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 25.04.2014 N 31)
2. Поля ассенизации и поля захоронения.
3. Скотомогильники с захоронением в ямах.
4. Утильзаводы для ликвидации трупов животных и конфискатов.
5. Исключен. - Изменения N 4, утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 25.04.2014 N 31.
6. Крематории, при количестве печей более одной.
7. Мусоросжигательные, мусоросортировочные и мусороперерабатывающие объекты мощностью от 40 тыс. т/год.
(пп. 7 в ред. Изменений N 4, утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 25.04.2014 N 31)

КЛАСС II - санитарно-защитная зона 500 м

1. Мусоросжигательные, мусоросортировочные и мусороперерабатывающие объекты мощностью до 40 тыс. т/год.
(пп. 1 в ред. Изменений N 4, утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 25.04.2014 N 31)
2. Полигоны твердых бытовых отходов, участки компостирования твердых бытовых отходов.
(пп. 2 в ред. Изменений N 4, утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 25.04.2014 N 31)
3. Скотомогильники с биологическими камерами.
4. Сливные станции.
5. Кладбища смешанного и традиционного захоронения площадью от 20 до 40 га.
Примечание. Размещение кладбища размером территории более 40 га не допускается.
6. Крематории без подготовительных и обрядовых процессов с одной однокамерной печью.
7. Таможенные терминалы, оптовые рынки.
8. Полигоны по размещению, обезвреживанию, захоронению токсичных отходов производства и потребления 3 - 4 классов опасности.
(пп. 8 введен Изменениями N 4, утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 25.04.2014 N 31)