

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«НОВНИКОЛЬСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
АДМИНИСТРАЦИЯ НОВНИКОЛЬСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.05.2017

№ 27

с. Новоникольское

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»

В соответствии с пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании Устава муниципального образования «Новоникольское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Новоникольского сельского поселения.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новоникольского сельского поселения

В.Н.Першин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) на территории муниципального образования «Новоникольское 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 Новоникольского сельского поселения, должностных лиц (далее – специалисты) либо муниципальных служащих.

Круг заявителей

2. Заявителями являются застройщики – физические, юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство объекта капитального строительства, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Новоникольского сельского поселения, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

5. Место нахождения Администрации Новоникольского сельского поселения, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты 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.

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

7. На официальном сайте Администрации Новоникольского сельского поселения, в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Администрации Новоникольского сельского поселения, номера телефонов специалистов, график работы Администрации Новоникольского сельского поселения;

2) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

5) текст настоящего регламента с приложениями;

6) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

7) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

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:

1) лично при обращении к должностному лицу (специалисту) Администрации Новоникольского сельского поселения;

2) по контактному телефону в часы работы администрации, указанные в Приложении 1 к административному регламенту;

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

4) в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Новоникольское сельское поселение»: <http://www.novonik.tomsk.ru>;

5) на информационных стендах в Администрации Новоникольского сельского поселения по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;

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

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

8) при обращении в МФЦ.

9. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес администрации, адрес официального сайта, справочный номер телефона, график работы Администрации Новоникольского сельского поселения;

2) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) образец оформления заявления.

10. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Новоникольского сельского поселения, представленного в **Приложении 1** к административному регламенту.

11. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

- 1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;
- 2) графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Новоникольского 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 Администрации Новоникольского сельского поселения в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

14. При обращении за информацией гражданина лично специалисты Администрации Новоникольского 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 15 минут.

15. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист, осуществляющий 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.

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 Новоникольского сельского поселения.

17. 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.

18. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

19. 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

Наименование муниципальной услуги

20. Муниципальная услуга «Выдача разрешения, продление разрешения, внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Новоникольского сельского поселения.

22. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации Новоникольского сельского поселения.

23. Органы и организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Томской области (Росреестр);

Департамент по культуре и туризму Томской области (если переустройство и (или) перепланировка жилого помещения осуществляется в доме, в котором оно находится, является памятником архитектуры);

Областное государственное унитарное предприятие «Томский областной центр технической инвентаризации» (ОГУП ТОЦТИ).

Организации, аккредитованные физические лица, осуществляющие подготовку проектной документации;

Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг "Мои документы" по Александровскому району (МФЦ).

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

Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Томской области.

25. Администрация Новоникольского 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) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

26. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;
- выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства;
- продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;
- внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства.
- внесение изменений в разрешение на строительство объекта индивидуального жилищного строительства
- мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства.

Срок предоставления муниципальной услуги

27. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 7(семи) дней со дня обращения заявителя с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

28. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

29. Выдача (направление) разрешения на строительство объекта капитального строительства (отказа в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства) осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Градостроительным кодексом Российской Федерации// «Российская газета», № 290, 30.12.2004 г.;

2. Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3. Правилами землепользования и застройки на территории Новоникольского сельского поселения, утвержденные решением Совета Новоникольского сельского поселения от 26.11.2013 N 51.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

31. В целях получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию Новоникольского сельского поселения с заявлением и приложением следующих документов:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса РФ;

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ;

4.1) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ, в случае использования модифицированной проектной документации;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса РФ);

б) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 6.2 настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;

6.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

6.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме ;

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

8) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

32. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2 и 5 пункта 31 настоящего регламента, запрашиваются органами, уполномоченными на выдачу разрешений на строительство, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

33. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства застройщик направляет **заявление** о выдаче разрешения на строительство непосредственно в Администрацию Новоникольского сельского поселения.

34. Заявление о выдаче разрешения на строительство может быть подано через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Новоникольского сельского поселения. По межведомственным запросам поселения документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2 и 5 пункта 31 настоящего регламента, предоставляются в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

35. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 31 настоящего регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

36. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на строительство в Администрацию Новоникольского сельского поселения непосредственно либо через многофункциональный центр. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;
- 3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

37. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 36 настоящего регламента, запрашиваются Администрацией Новоникольского сельского поселения в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

38. Документы, указанные в пункте 36 настоящего регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

39. Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением документов, указанных в пунктах 31 и 36 настоящего регламента. Документы, предусмотренные пунктами 31 и 36 настоящего регламента, могут быть направлены в электронной форме.

40. При подаче заявления и прилагаемых документов лично заявитель предъявляет специалисту Администрации Новоникольского сельского поселения оригиналы указанных в **пунктах 31 и 36** административного регламента документов для сверки.

41. Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги представлен в **Приложениях 2,3** к административному регламенту.

42. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru>), на официальном сайте Администрации Новоникольского сельского поселения: <http://www.novonik.tomsk.ru/>.

43. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в администрации поселения по адресу, указанному в **Приложении 1** к административному регламенту.

44. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Новоникольского сельского поселения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

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

46. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

47. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, и которые заявитель вправе представить:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

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

48. Администрация Новоникольского 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов.

49. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию поселения по собственной инициативе.

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

50. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

51. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;
- 2) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;
- 3) отсутствие документов, предусмотренных **пунктами 31 и 36** настоящего регламента.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с **подпунктами 1 и 2 пункта 36** настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства.

52. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

53. При предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в организации, указанные в **пункте 23** настоящего административного регламента, в целях оформления схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства может быть выполнена застройщиком собственноручно с соблюдением требований нормативов.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

54. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Новоникольского сельского поселения бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления
муниципальной услуги, а также
информация о методике расчета размера такой платы**

55. Порядок взимания размера платы и предельные размеры платы за предоставление указанной в пункте 53 настоящего административного регламента услуги, необходимой и обязательной для получения муниципальной услуги, определяются правовыми актами Администрации Новоникольского сельского поселения в соответствии с действующим законодательством.

Экономически обоснованный размер платы за предоставление вышеназванной услуги рассчитывается организациями, предоставляющими необходимую и обязательную услугу, в соответствии с установленным Порядком.

Информация о размере платы за предоставление необходимой и обязательной услуги публикуется на официальном сайте организаций, предоставляющих эти услуги, в сети Интернет, а также размещается в общедоступных местах для ознакомления всех заинтересованных лиц.

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

56. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

57. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день поступления (представления) в Администрацию Новоникольского сельского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,
к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной
услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения**

58. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещении администрации поселения.

59. Вход в помещение приема и выдачи документов обеспечивает свободный доступ заявителей, оборудован лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

60. На здании рядом с входом размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию: наименование органа; место нахождения и юридический адрес; режим работы; номера телефонов для справок; адрес официального сайта.

61. Фасад здания оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

62. При размещении помещений приема и выдачи документов выше 1 этажа, здание оборудуется лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.

63. Помещения приема и выдачи документов предусматривают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

64. Доступ граждан для ознакомления с информацией в местах для информирования обеспечен не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

65. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее 1.

66. 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.

67. Помещения приема-выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

68. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

69. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации поселения, осуществляющего взаимодействие с заявителем при предоставлении муниципальной услуги, размещается на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

70. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ)

71. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах при предоставлении муниципальной услуги;
- 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 поселения, специалистов администрации поселения либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

72. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- при подаче запроса на получение муниципальной услуги и получении результата предоставления услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ, при подаче запроса на получение муниципальной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) – не более 2 взаимодействий;

- при подаче запроса на получение муниципальной услуги посредством почтового отправления (и представлении нотариально заверенных копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги) – не более 1 взаимодействия.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

73. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

74. Заявление, направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством.

75. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области заявителю предоставляется возможность:

- а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме;

- б) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

- г) получения уведомления о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Новоникольского сельского поселения и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

77. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

78. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию Новоникольского сельского поселения, территориальный отдел;

по телефону;

через официальный сайт Администрации Новоникольского сельского поселения.

79. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии),

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

80. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

81. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации Новоникольского сельского поселения, может самостоятельно осуществить распечатку аналога талона-подтверждения. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

82. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации Новоникольского сельского поселения, за один день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

83. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

84. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

85. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Главой администрации Новоникольского сельского поселения в зависимости от интенсивности обращений.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости);
- 3) рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) подготовка разрешения на строительство объекта капитального строительства или отказа в выдаче разрешения;
- 5) выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства либо отказа в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

88. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию Новоникольского сельского поселения при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных через МФЦ заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства и прилагаемых к нему документов.

89. Заявление и комплект документов регистрируются специалистом Администрации Новоникольского сельского поселения, ответственным за прием и регистрацию заявления, с присвоением регистрационного номера в соответствии с номенклатурным перечнем дел, указанием даты получения, и вручением копии описи принятых документов с отметкой о дате приема указанных документов заявителю в день приема, направлением ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области.

90. В день регистрации заявления и прилагаемые к нему документы направляются специалисту Администрации Новоникольского сельского поселения, ответственному за рассмотрение заявления и представленных документов по существу.

91. В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, заявителю в течение 5 календарных дней необходимо представить в Администрацию Новоникольского сельского поселения оригиналы документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

92. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 15 минут.

93. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов.

Формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости)

94. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в администрацию Новоникольского сельского поселения, МФЦ документов и информации,

которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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».

96. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства специалист Администрации Новоникольского сельского поселения направляет межведомственные запросы в:

Управление Федеральной регистрационной службы, кадастра и картографии по Томской области, ОГКУ «Государственный архив Томской области» в целях получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение или на земельный участок.

97. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

98. В день поступления ответа на межведомственный запрос такой ответ приобщается к соответствующему запросу.

99. Результатом административной процедуры является обобщение полученной информации (документов) по межведомственному взаимодействию, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

В случае самостоятельного предоставления заявителем документов и информации, предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента, общий срок предоставления муниципальной услуги может быть сокращен на срок, в который осуществляется межведомственное информационное взаимодействие.

Рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

100. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление комплекта документов в администрацию поселения.

101. Специалист администрации поселения осуществляет проверку представленных заявителем заявления и комплекта документов на соответствие требованиям пункта 51 настоящего административного регламента. Указанная проверка осуществляется в течение времени ожидания ответов на межведомственные запросы.

102. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по проверке представленных заявителем документов составляет не более 5 рабочих дней.

103. После получения ответов на межведомственные запросы ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист приобщает их к соответствующему запросу заявителя и обеспечивает дальнейшее рассмотрение документов на соответствие сведениям и информации, полученным посредством СМЭВ.

104. Продолжительность выполнения административного действия по проверке сведений и информации, содержащихся в запросе и документах, представленных заявителем

в целях получения муниципальной услуги, на соответствие сведениям и информации, полученным посредством СМЭВ, составляет 5 рабочих дней.

105. В случае соответствия представленных документов требованиям законодательства, в том числе требованиям градостроительного плана земельного участка, администрация поселения принимает решение о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства.

106. В случае, если в процессе рассмотрения пакета документов выявлены обстоятельства, предусмотренные пунктом 51 настоящего административного регламента, администрация поселения принимает решение об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства.

107. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (отказе в выдаче разрешения).

***Подготовка разрешения на строительство объекта
капитального строительства или отказа в выдаче разрешения***

108. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (отказе в выдаче разрешения).

109. В случае принятия решения о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства администрация поселения осуществляет подготовку проекта разрешения о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства.

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

110. Подготовленный проект разрешения (отказа в выдаче разрешения) направляется для подписания Главе Новоникольского сельского поселения.

111. Результатом административной процедуры является подписанный документ о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (об отказе в выдаче разрешения).

112. Общая продолжительность исполнения административной процедуры по подготовке разрешения о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (отказа в выдаче разрешения) составляет 1 рабочий день с момента предоставления документов на рассмотрение Главе Новоникольского сельского поселения.

113. Подписанное разрешение (отказ в выдаче разрешения) передается специалисту администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи (направления) заявителю.

***Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства
либо отказа в выдаче разрешения на строительство объекта капитального
строительства***

114. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного разрешения (отказа в выдаче разрешения) для выдачи (направления) заявителю.

115. Специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении с использованием средств связи, указанных в заявлении на предоставление муниципальной услуги, и передает заявителю 2 экземпляра разрешения (либо отказ в выдаче разрешения) лично или направляет

по почте заказным письмом. Один экземпляр разрешения либо копия отказа в выдаче разрешения приобщается к делу.

В случае передачи указанных документов заявителю лично или по почте заказным письмом датой передачи считается дата регистрации разрешения.

116. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в форме разрешения на строительство объекта капитального строительства либо отказа в выдаче разрешения осуществляется в течение 3 рабочих дней после подписания соответствующего решения Главой Новоникольского сельского поселения.

117. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения на строительство объекта капитального строительства либо отказа в выдаче разрешения.

118. В случае подачи заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявителем в электронной форме с использованием официального сайта Администрации Новоникольского сельского поселения или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) конечным административным действием при предоставлении муниципальной услуги является направление заявителю ответственным сотрудником Администрации Новоникольского сельского поселения уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня со дня подписания соответствующего решения Главой Новоникольского сельского поселения.

4. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

119. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета), осуществляется Главой Новоникольского сельского поселения.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

120. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов Администрации Новоникольского сельского поселения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

121. 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 Новоникольского 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.

122. 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 Новоникольского сельского поселения муниципальных служащих.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

123. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Администрации Новоникольского сельского поселения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги

124. Персональная ответственность специалистов Администрации Новоникольского сельского поселения закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

125. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Новоникольского 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) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

126. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Новоникольского сельского поселения, должностных лиц администрации поселения, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

Предмет жалобы

128. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации Новоникольского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих, 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.

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы, и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

129. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Новоникольского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена Главе Новоникольского сельского поселения;

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

130. 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.

131. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

132. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в Администрации Новоникольского 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).

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

134. 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.

135. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Администрации Новоникольского сельского поселения в сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

136. При подаче жалобы в электронной форме документы и сведения, указанные в пункте 97 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с законодательством. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

137. Жалоба рассматривается руководителем Администрации Новоникольского сельского поселения.

138. 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.

139. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

140. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Сроки рассмотрения жалобы

141. Жалоба, поступившая в Администрацию Новоникольского сельского поселения, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

142. 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.

Результат рассмотрения жалобы

143. 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.

144. 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.

145. 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, начальник (руководитель) Администрации Новоникольского сельского поселения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо 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 Администрации Новоникольского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

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.

146. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 110 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).

147. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом

148. 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 следующие материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

149. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, 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;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

150. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

151. 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.

152. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

место нахождения Администрации Новоникольского сельского поселения;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

место нахождения органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

153. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации Новоникольского сельского поселения копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

154. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Новоникольского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Новоникольского сельского поселения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, 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 Новоникольского сельского поселения.

Место нахождения:

Томская область, Александровский район, с.Новоникольское, пер. Школьный д. 3.

График работы Администрации Новоникольского сельского поселения.

Понедельник:	с 9-00 час. до 17 час.15 мин.
Вторник:	с 9-00 час. до 17 час. 15 мин.
Среда:	с 9-00 час. до 17 час. 15 мин.
Четверг:	с 9-00 час. до 17 час. 15 мин.
Пятница:	с 9-00 час. до 17 час. 15 мин.
Суббота:	Выходной день
Воскресенье:	выходной день

Обеденный перерыв ежедневно с 13 час. до 14 час.

Прием заявителей в Администрации Новоникольского сельского поселения ведётся ежедневно в рабочее время.

Почтовый адрес Администрации Новоникольского сельского поселения:
636766,

Томская область, Александровский район, с. Новоникольское, пер. Школьный, д. 3.

Контактный телефоны: (38255) 41-125,41-124,41-122.

Официальный сайт Новоникольского сельского поселения в сети Интернет:
(<http://novonik.tomsk.ru>).

Адрес электронной почты Администрации Новоникольского сельского поселения в сети Интернет: alsnik@tomsk.gov.ru.

Должностное лицо Администрации Новоникольского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги -специалист по имуществу и землям поселения.

2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Отдел ОГКУ «ТО МФЦ».

Место нахождения МФЦ: РФ, Томская область, Александровский район, с. Александровское, ул.Лебедева, 30.

График работы МФЦ:

Понедельник:	9.00-18.00
Вторник:	9.00-18.00
Среда:	9.00-18.00
Четверг:	9.00-18.00
Пятница:	9.00-18.00
Суббота:	9.00-13.00
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес МФЦ:636760, РФ, Томская область, Александровский район, с. Александровское, ул.Лебедева,30.

Телефон: (38255) 44-101

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <https://mfc.tomsk.ru/>

г) схемы, отображающие архитектурные решения	
д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения	
е) проект организации строительства объекта капитального строительства;	
ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей	
з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса.	
4. Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Град. Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Град. Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Град. Кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Град. Кодекса	
5. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Град. Кодекса)	
6. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта	
7. Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации	
8. Документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта	

Основные показатели объекта:

Способ получения разрешения на строительство (нужное подчеркнуть):

лично в Администрации Новоникольского сельского поселения, лично в МФЦ, почтовым отправлением по указанному адресу.

Застройщик _____

(подпись)

(Ф.И.О., наименование)

Дата подачи запроса « ____ » _____ 201__

Блок схема предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»

