**ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТЕГУЛЬДЕТСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование Берегаевское сельское поселение**

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

Периодическое официальное печатное издание, предназначенное для опубликования

правовых актов органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения

и иной официальной информации

**31.08.2020 г**.

 Издается с 2008 г.

**№ 7**

**ул. Ленинская, д.17а,** **п. Берегаево**

**1 РАЗДЕЛ – РЕШЕНИЯ СОВЕТА**

**11 РАЗДЕЛ – ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**03.08.2020 № 42**

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана**

**земельного участка»**

В целях регламентации процедуры оказания муниципальных услуг, Администрация Берегаевского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Берегаевского сельского поселения:

1) от 04.08.2014 № 49 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»;

2) от 24.05.2016 № 54 «О внесении дополнений в постановление Администрации Берегаевского сельского поселения от 04.08.2014 № 49»;

3) от 13.07.2017 № 37 «О внесении дополнений в постановление Администрации Берегаевского сельского поселения от 04.08.2014 № 49»;

4) от 21.12.2018 № 74 «О внесении дополнений в постановление Администрации Берегаевского сельского поселения от 04.08.2014 № 49».

3. Предоставление муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) будет осуществляться с момента перевода услуги в электронный вид.

4. Предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) будет осуществляться со дня подписания соглашения о взаимодействии органов местного самоуправления с МФЦ.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, подлежит опубликованию в информационном бюллетене и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Берегаевского

сельского поселения О.А. Жендарев

Приложение

к постановлению Администрации

Берегаевского сельского поселения

от 03.08.2020 № 42

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА**

**ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

**1. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка(далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка(далее - муниципальная услуга) на территории Берегаевского сельского поселения*,* 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 Берегаевского сельского поселения, должностных лиц Администрации Берегаевского сельского поселения, либо муниципальных служащих.

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические или юридические лица (собственники, пользователи либо иные заинтересованные лица), либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, сотрудниками Администрации Берегаевского сельского поселения, 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 Берегаевского сельского поселения (далее - Администрация), 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, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, 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.

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

1) наименование и почтовые адреса Администрации;

2) номера телефонов Администрации;

3) график работы Администрации;

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 настоящего Административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) 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 Администрации;

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 информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения: <http://beregaevo.ru>;

5) на информационных стендах в Администрации по адресу, указанному в приложении 1 к Административному регламенту;

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

7) при обращении в МФЦ.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

9. Информационные стенды оборудуются при входе в помещения Администрации. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации;

2) адрес официального сайта органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения в сети Интернет;

3) справочный номер телефона Администрации;

4) график работы Администрации;

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.

10. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации, представленному в Приложении 1 к Административному регламенту.

11. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Администрации, в которую обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности 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, 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 органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

9) иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

13. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации, 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 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 Администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления (или 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.

17. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

18. При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, 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 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

20. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

21. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Берегаевского сельского поселения.

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

- Областное государственное учреждение «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

- 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 охране объектов культурного наследия Томской области;

- Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

23. 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.

- Комитетом по охране объектов культурного наследия Томской области для предоставления сведений из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия (при наличии таких объектов в границах земельного участка);

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

24. Администрация 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, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень необходимых услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, а также за исключением предоставления документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

25. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) градостроительный план земельного участка;

2) уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

26. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в иных формах, указанных в пункте 115 настоящего Административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги

27. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 14 рабочих дней со дня обращения заявителя с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

28. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня подписания и регистрации документа, оформляющего соответствующее решение.

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

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

1) Градостроительным кодеком Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ // Российская газета, № 290, 30.12.2004;

2) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17;

3) приказом Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

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

30. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление по форме, представленной в Приложении 2 к административному регламенту.

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

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, или иной документ, подтверждающий право действовать от имени заявителя.

2) заявитель может представить следующие документы:

- Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем;

- Выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на соответствующий земельный участок и расположенные на нем здания, строения, сооружения;

- кадастровый паспорт земельного участка (за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством);

- справка органа исполнительной власти Томской области, уполномоченного в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, о наличии или отсутствии на земельном участке объектов, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

31. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Администрации*:* www.beregaevo.ru.

32. В случае если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, выдача градостроительного плана земельного участка допускается до образования такого земельного участка в соответствии с земельным законодательством на основании утвержденных проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

33. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрациипо адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.

34. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

35. 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.

36. 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

37. Заявитель вправе предъявить по собственному желанию документы, необходимые 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 муниципальных услуг. Документы запрашиваются с использованием единой системы информационного межведомственного взаимодействия в случае непредставления заявителем.

38. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- 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;

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

- сведения из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия (при наличии таких объектов в границах земельного участка).

39. Администрация 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 Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, перечень документов.

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

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

40. Администрация не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

41. Основания для отказа в приеме документов:

- форма заявления не соответствует требованиям, установленным Приложением 2 к Административному регламенту;

- текст заявления не поддается прочтению;

- обращение за получением муниципальной услуги лица, не входящим в круг заявителей, предусмотренный пунктом 2 Административного регламента:

- заявителем представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова, не оговоренные исправления, либо документы, исполненные карандашом, имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- заявителем не представлен документ, удостоверяющий личность заявителя;

- заявителем не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя, действующего от имени заявителей;

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

42. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

43. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги: отсутствие сведений об установлении границ земельного участка в соответствии с требованиями земельного законодательства в государственном кадастре недвижимости.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения

о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,

участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

45. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

46. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов составляет 15 минут.

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

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

47. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

48. Заявление на бумажном носителе регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

49. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

50. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

51. 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.

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

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

наименование Администрации;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения в сети Интернет.

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

55. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. 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.

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

57. 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. Помещения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам. Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты.

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

59. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Администрации*.*

60. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

61. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста органа, осуществляющего муниципальную услугу, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

62. В целях надлежащей реализации права на получение муниципальной услуги инвалидами в Администрации обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа в здание Администрации и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположено здание Администрации, входа в здание Администрации и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание Администрации собаки-проводника;

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

63. На всех парковках общего пользования автотранспортных средств предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы определяемые частью 9 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг, возможность

получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги,

возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ

64. 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;

- соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих, при предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более 2 раз;

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.

66. 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

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

Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

68. Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

69. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

70. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должен быть подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

71. 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.

72. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

73. При формировании запроса в электронном виде заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в п. 30 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться в любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери, ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

74. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портала государственных и муниципальных услуг (функций)», должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

75. 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.

76. 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 и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

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

78. Запись на прием в Администрации для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

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

- при личном обращении заявителя в Администрацию,

- по телефону.

80. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

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

82. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

83. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

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

85. Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации, за три рабочих дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

87. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

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

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) направление в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

4) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

6) выдача результатов муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

90. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 4 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги либо отказ в приеме документов

91. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и необходимых документов в Администрацию.

1) При подаче заявлений юридическими лицами:

Управляющий делами Администрации в течение 1 дня принимает заявление, регистрирует, передаёт для визирования Главе сельского поселения и завизированное заявление передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2) При подаче заявлений физическими лицами:

Управляющий делами Администрации, принимает заявления, регистрирует в течение 1 дня, в здании Администрации.

Результат – зарегистрированное заявление с приложенными документами, переданное на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

92. При подаче запроса на получение муниципальной услуги в электронном виде Администрацией обеспечивается прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день со дня поступления запроса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пунктах 41 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги.

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

После регистрации запрос направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса «принято».

Рассмотрение заявления и представленных документов

93. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

94. При рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется проверка представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов, указанному в пункте 30 настоящего Административного регламента.

95. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение семи дней с даты получения заявления о выдаче градостроительного плана направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капительного строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

96. В случае предоставления заявителем всех документов из перечня, указанного в пункте 30 настоящего Административного регламента, или при наличии таких документов (информации) в Администрации, межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не направляются, а специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к административной процедуре «принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги».

97. В случае непредставления заявителем документов, которые он вправе предоставить в соответствии с пунктом 30 настоящего Административного регламента, и отсутствия таких документов (информации) в Администрации, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к административной процедуре «формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги».

98. При подаче запроса на получение муниципальной услуги в электронном виде заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

99. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет комплектность и содержание документов в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления.

100. Результатом административной процедуры является выявление необходимости формирования и направления межведомственных запросов.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы

(организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

101. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, и отсутствие таких документов (информации) в Администрации.

102. Для получения указанных документов (информации) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет межведомственный запрос в:

1) федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в сфере государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, о предоставлении сведений, указанных в абзаце 2 подпункта 2) пункта 30 настоящего Административного регламента;

2) федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по оказанию государственных услуг в сфере ведения государственного кадастра недвижимости, осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества, о предоставлении сведений, указанных в абзацах 3, 4 подпункта 2) пункта 30 настоящего Административного регламента;

3) орган исполнительной власти Томской области, уполномоченного в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, о предоставлении сведений, указанных в абзаце 5 подпункта 2) пункта 30 настоящего Административного регламента.

103. Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

104. Результатом административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

105. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, установленного пунктом 30 настоящего Административного регламента.

106. 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 43 настоящего Административного регламента.

107. В случае обнаружения обстоятельств указанных в пункте 43 настоящего Административного регламента заявителю отказывается в подготовке градостроительного плана земельного участка и в течение 3 дней направляется уведомление об отказе за подписью Главы сельского поселения с указанием причин отказа. Форма уведомления представлена в Приложении 4 к административному регламенту. Вместе с указанным уведомлением заявителю возвращаются все представленные им документы.

108. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 рабочих дней подготавливает чертеж градостроительного плана земельного участка и заполняет форму градостроительного плана земельного участка.

109. Подготовленный градостроительный план земельного участка с чертежом направляется на согласование Главе сельского поселения.

110. Результатом административной процедуры является согласованный Главой сельского поселения градостроительный план земельного участка.

111. Общая продолжительность административной процедуры - 7 рабочих дней.

Выдача результатов муниципальной услуги.

112. Основанием для начала административной процедуры является согласованный Главой сельского поселения и зарегистрированный градостроительный план земельного участка.

113. После получения подписанного и зарегистрированного градостроительного плана земельного участка, специалист, ответственный за подготовку документов, передает их заявителю.

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

1) при личном обращении в Администрацию;

2) при личном обращении в МФЦ;

3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

4) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.

115. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить документ, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

116. При личном получении заявителем документов, оформляющих решение, об этом делается запись в журнале выданных градостроительных планов земельных участков.

117. Общая продолжительность административной процедуры – два рабочих дней со дня получения специалистом, ответственным за подготовку документов, подписанных и зарегистрированных документов подлежащих выдаче заявителю.

118. Результатом административной процедуры является выданный (направленный) заявителю документ, оформляющий результат предоставления муниципальной услуги.

119. Возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги отсутствует.

**IV. Формы контроля за исполнением административного 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

120. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой сельского поселения.

121. 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, осуществляется в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную

 услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

 ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

123. Персональная ответственность должностных лиц Администрации 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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.

125. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

126. Обжалование действий (бездействия) Администрации, должностных лиц,муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ или их работников, 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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

3) отказ 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;

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

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

6) отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных часть. 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

128. Жалоба на действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена:

- Главе сельского поселения;

- Главе Тегульдетского района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

129. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

130. 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.

131. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией, 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).

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

133. 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.

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

- официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

135. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 157 Административного 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.

136. Жалоба рассматривается Главой сельского поселения*.* В случае если обжалуются решения Главы сельского поселения, жалоба подается на имя Главы Тегульдетского района*.*

137. 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.

138. 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 ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

Сроки рассмотрения жалобы

141. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

142. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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, Глава 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 Администрациюили 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.

146. По результатам рассмотрения жалобы, ответ по принятому решению направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовом адресу, указанному в жалобе, поступившей в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме, в сроки установленные пунктом 169 Административного регламента.

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

148. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

149. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, о результатах рассмотрения жалобы, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, о результатах рассмотрения жалобы, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых

для обоснования и рассмотрения жалобы

150. 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.

151. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Администрации;

- 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.

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

153. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации*,* должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

**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 Берегаевского сельского поселения Тегульдетского района Томской области**

Место нахождения Администрации Берегаевского сельского поселения: Томская область, Тегульдетский район, п. Берегаево, ул. Ленинская, д.17а

График работы Администрации Берегаевского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Вторник: | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Среда: | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Четверг: | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Пятница: | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день. |

График приема заявителей в Администрации Берегаевского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник*:* | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Вторник: | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Среда: | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Четверг: | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Пятница: | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес Администрации Берегаевского сельского поселения: 636911, Томская область, Тегульдетский район, п. Берегаево, ул. Ленинская, д.17а

Контактный телефон/факс: 8(38246) 3-31-89; 22-29-11

Официальный сайт: <http://beregaevo.ru>;

Адрес электронной почты:beregsp@tomsk.gov.r

**2. Перечень отделов областного государственного казенного учреждения «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (ОГКУ «ТО МФЦ»)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Название отдела** | **Местонахождение****отдела** |
| 1 | Дирекция ОГКУ «ТО МФЦ» | 634009, г. Томск, Дербышевский переулок, д.26Б |
| 2 | Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Кировскому району г. Томска | 634061, Томская область, г.Томск, пр. Фрунзе, д.103д |
| 3 | Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Ленинскому району г. Томска | 634009,г. Томск, пер.Дербышевский,д.26б |
| 4 | Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Октябрьскому району г. Томска | 634050, г. Томск, ул. Пушкина, д.63, стр.5 |
| 5 | Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Советскому району г. Томска | 634041 г. Томск, ул. Тверская, д.74 |
| 6 | **Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Тегульдетскому району** | **636900 Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина, д. 97** |
| 7 | Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Асиновскому району | 636840, Томская область, г. Асино, ул. им. Ленина, д.70 |

2.1. Место нахождения МФЦ: г. Томск, Дербышевский переулок, д.26Б.

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ:  |  |
| 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.  |

Почтовый адрес МФЦ: 634009, г. Томск, Дербышевский переулок, д.26Б.

Телефон горячей линии: 8-800-350-08-50.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://md.tomsk.ru

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: inform1@mfc.tomsk.ru

2.2. Место нахождения МФЦ:Томская область, г. Томск, пр. Фрунзе, д.103д

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ:  |  |
| Понедельник: | С 8:20 до 19.00  |
| Вторник:  | С 8:20 до 20.00 |
| Среда  | С 8:20 до 19.00 |
| Четверг:  | С 8:20 до 20.00  |
| Пятница:  | С 8:20 до 19.00 |
| Суббота  | С 9:00 до 13.00 |
| Воскресенье:  | Выходной день.  |

Почтовый адрес МФЦ:634061, Томская область, г. Томск, пр. Фрунзе, д.103дТелефон горячей линии: 8-800-350-08-50.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://md.tomsk.ru

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: inform1@mfc.tomsk.ru

2.3. Место нахождения: г. Томск, пер. Дербышевский, д.26б

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ:  |  |
| Понедельник: | С 8:20 до 19.00  |
| Вторник:  | С 8:20 до 20.00 |
| Среда  | С 8:20 до 19.00 |
| Четверг:  | С 8:20 до 20.00  |
| Пятница:  | С 8:20 до 19.00 |
| Суббота  | С 9:00 до 13.00 |
| Воскресенье:  | Выходной день.  |

Почтовый адрес МФЦ:634009, г. Томск, пер. Дербышевский, д.26б

Телефон горячей линии: 8-800-350-08-50.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://md.tomsk.ru

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: inform1@mfc.tomsk.ru

2.4. Место нахождения: г. Томск, ул. Пушкина, д.63, стр.5

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ:  |  |
| Понедельник: | С 8:20 до 19.00  |
| Вторник:  | С 8:20 до 20.00 |
| Среда  | С 8:20 до 19.00 |
| Четверг:  | С 8:20 до 20.00  |
| Пятница:  | С 8:20 до 19.00 |
| Суббота  | С 9:00 до 13.00 |
| Воскресенье:  | Выходной день.  |

Почтовый адрес МФЦ:634050, г. Томск, ул. Пушкина, д.63, стр.5

Телефон горячей линии: 8-800-350-08-50.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://md.tomsk.ru

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: inform1@mfc.tomsk.ru

2.5. Место нахождения:634041 г. Томск, ул. Тверская, д.74

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ:  |  |
| Понедельник: | С 8:20 до 19.00  |
| Вторник:  | С 8:20 до 20.00 |
| Среда  | С 8:20 до 19.00 |
| Четверг:  | С 8:20 до 20.00  |
| Пятница:  | С 8:20 до 19.00 |
| Суббота  | С 9:00 до 13.00 |
| Воскресенье:  | Выходной день.  |

Почтовый адрес МФЦ:634041 г. Томск, ул. Тверская, д.74

Телефон горячей линии: 8-800-350-08-50.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://md.tomsk.ru

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: inform1@mfc.tomsk.ru

2.6. Место нахождения: **Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина, д. 97**

|  |  |
| --- | --- |
| **График работы МФЦ:**  |  |
| **Понедельник:** | **С 8:30 до 18.00**  |
| **Вторник:**  | **С 8:30 до 18.00** |
| **Среда**  | **С 8:30 до 18.00** |
| **Четверг:**  | **С 8:30 до 18.00** |
| **Пятница:**  | **С 8:30 до 18.00** |
| **Суббота**  | **С 9:00 до 13.00** |
| **Воскресенье:**  | **Выходной день.**  |

**Почтовый адрес МФЦ: 636900 Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина, д. 97**

**Телефон горячей линии: 8-800-350-08-50.**

**Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://md.tomsk.ru**

**Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: inform1@mfc.tomsk.ru**

2.7. Место нахождения:636840, Томская область, г. Асино, ул. им. Ленина, д.70

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ:  |  |
| Понедельник: | С 8:20 до 19.00  |
| Вторник:  | С 8:20 до 19.00 |
| Среда  | С 8:20 до 19.00 |
| Четверг:  | С 8:20 до 19.00 |
| Пятница:  | С 8:20 до 19.00 |
| Суббота  | С 9:00 до 13.00 |
| Воскресенье:  | Выходной день.  |

Почтовый адрес МФЦ:636840, Томская область, г. Асино, ул. им. Ленина, д.70

Телефон горячей линии: 8-800-350-08-50.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://md.tomsk.ru

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: inform1@mfc.tomsk.ru

**3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

**3.1. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Томской области (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Томской области)**

3.1.1. Управление Росреестра по Томской области. Место нахождения организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:634003, г. Томск, ул. Пушкина, д. 34/1

Почтовый адрес организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

634003, г. Томск, ул. Пушкина, д. 34/1

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 8 (3822) 65-66-59

Официальный сайт организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет*:* <https://rosreestr.ru/site/about/struct/territorialnye-organy/upravlenie-rosreestra-po-tomskoy-oblasti/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: 70\_upr@rosreestr.ru

3.1.2. Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Томской области. Место нахождения организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 634029, г. Томск, ул. Белинского, д. 8.

|  |  |
| --- | --- |
| График работы:  |  |
| Понедельник: | С 8:30 до 17:15, перерыв с 13:00 до13:30 |
| Вторник:  | С 8:30 до 17:15, перерыв с 13:00 до13:30 |
| Среда  | С 8:30 до 17:15, перерыв с 13:00 до13:30 |
| Четверг:  | С 8:30 до 17:15, перерыв с 13:00 до13:30 |
| Пятница:  | С 8:30 до 16:00, перерыв с 13:00 до13:30 |
| Суббота  | Выходной день. |
| Воскресенье:  | Выходной день.  |

Почтовый адрес организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

634029, г. Томск, ул. Белинского, д.8

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 8 (3822) 52-67-50

Официальный сайт организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет *:*<http://www. kadastr.ru>

Адрес электронной почты в сети Интернет: filial@70.kadastr.ru; fgu70@kadastr.ru

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

**Форма заявления**

**о выдаче градостроительного плана земельного участка**

Главе Берегаевского сельского поселения

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи

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

свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые

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

реквизиты, код ОКПО, тел./факс; ФИО гражданина-застройщика,

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

его паспортные данные, место проживания, тел./факс.)

**Заявление**

**о выдаче градостроительного плана земельного участка**

Прошу(сим) подготовить градостроительный план земельного участка для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта)

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

(объект капитального строительства)

1.Сведения о земельном участке:

**1.1. Земельный участок имеет следующий адрес (ориентир):**

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

(область, район, поселение, улица, дом или другие ориентиры)

**1.2. Вид права, на котором используется земельный участок:**

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

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

**1.3. Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок:**

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

(название, номер, дата)

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

**1.4. Площадь земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.**

**1.5. Кадастровый номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

2. Сведения о зданиях строениях, расположенных на земельном участке:

**2.1. Назначение объекта капитального строительства:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**2.2. Инвентаризационный или кадастровый номер**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2.3.Когда и кем подготовлен технический или кадастровый паспорт объекта:**

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

(дата, наименование организации (органа) государственного кадастрового учета объектов недвижимости или государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства)

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

**2.4. Реквизиты правоустанавливающих документов на строения:**

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

(название, номер, дата)

При этом прилагаю:

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

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

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

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

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 26.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует в течение пяти лет после подписания заявления. По истечению срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность.

Способ получения \_\_\_\_ *(результат предоставления услуги)* (нужное подчеркнуть):

при личном обращении в Администрацию Берегаевского сельского поселения;

при личном обращении в МФЦ;

посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

(дата подачи заявления)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись заявителя) |  | (полностью Ф.И.О.(последнее-при наличии)физического лица, представителя юридического лица) |

Документы приняты «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

под №\_\_\_\_\_\_

Специалист органа местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка фамилии)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги приняты от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_ Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата |  |  |  |
|  |  |  | (личная подпись) |

|  |
| --- |
| Заявление и документы на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах принял: |
| (должность) |  | (подпись) |  | (имя, отчество, фамилия) |

Дата приема заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перечень прилагаемых документов**

Прилагаются заявителем в обязательном порядке:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) правоустанавливающий документ на земельный участок;

4) правоустанавливающий документ на здание, строение, сооружение, расположенные на соответствующем земельном участке;

5) согласие на обработку персональных данных.

Прилагаются по желанию заявителя:

1) технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения либо мотивированный отказ в выдаче указанных условий при отсутствии возможности подключения строящегося (реконструируемого) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

2) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.

В случае отсутствия в ЕГРН сведений о правах на земельный участок уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

3) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке (при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке).

В случае отсутствия в ЕГРН сведений о правах на здания, строения, сооружения уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке;

4) лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), лист записи Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписка из государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

5) кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;

6) сведения из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия (при наличии таких объектов на земельном участке);

7) материалы картографических работ, выполненных в соответствии с требованиями федерального законодательства;

8) технические паспорта (технические планы) зданий, строений, сооружений, расположенных в границах земельного участка и состоящих на государственном кадастровом учете (в случае необходимости определения габаритов такого объекта, а также при необходимости получения сведений об иных технических характеристиках, которые отсутствуют в кадастровом паспорте объекта для целей указания мест допустимого размещения объектов с учетом требований действующего законодательства);

9) сведения о нахождении земельного участка относительно земель лесного фонда (в случае если согласно кадастровому плану территории в границах кадастрового квартала, в котором расположен земельный участок, а также смежных кадастровых кварталов, расположены земельные участки, отнесенные к землям лесного фонда).

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

|  |  |
| --- | --- |
| **На официальном бланке** **администрации** |  |
|  | (Ф.И.О.) |
|  | Адрес: |  |
|  |  |
|  |
| **УВЕДОМЛЕНИЕ****об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка** |
| Администрацией Берегаевского сельского поселения рассмотрено заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о выдаче градостроительного плана земельного участка, |
| расположенного по адресу:  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
|  |
| уведомляем Вас об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка по следующим основаниям: |
| 1) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (указывается конкретная причина и ссылка на соответствующий пункт регламента) |
| 2) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ……. |
| Глава Берегаевского сельского поселения  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  (подпись) (ФИО) |

Уведомление получил: \*

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

 (заявитель или представитель) (подпись) (расшифровка подписи)

\*заполняется при личном посещении

Приложение 4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача градостроительного

плана земельного участка»

БЛОК – СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»



 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**03.08.2020 № 43**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения**

**на ввод объектов в эксплуатацию (за исключением**

**объектов индивидуального жилищного строительства)»**

В целях регламентации процедуры оказания муниципальных услуг, Администрация Берегаевского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Берегаевского сельского поселения:

1) от 01.08.2014 № 46 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию»;

2) от 08.10.2015 № 40 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Берегаевского сельского поселения от 01.08.2014 № 46»;

3) от 17.10.2016 № 85 «О внесении дополнений в постановление Администрации Берегаевского сельского поселения от 01.08.2014 № 46»;

4) от 27.02.2017 № 8 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию»;

5) от 17.07.2017 № 54 «О внесении дополнений в постановление Администрации Берегаевского сельского поселения от 01.08.2014 № 46»;

6) от 24.12.2018 № 87 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Берегаевского сельского поселения от 01.08.2014 № 46».

3. Предоставление муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) будет осуществляться с момента перевода услуги в электронный вид.

4. Предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) будет осуществляться со дня подписания соглашения о взаимодействии органов местного самоуправления с МФЦ.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, подлежит опубликованию в информационном бюллетене и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Берегаевского**

**сельского поселения О.А. Жендарев**

Приложение

к постановлению Администрации

Берегаевского сельского поселения

от 03.08.2020 № 43

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию**

**(за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования Берегаевское сельское поселение Тегульдетского района Томской области Администрацией Берегаевского сельского поселения (далее - Администрация сельского поселения), должностными лицами, муниципальными служащими Администрации сельского поселения.

Круг заявителей

2. Заявителем является застройщик. Определение понятию «застройщик» закреплено в статье 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться уполномоченный в соответствии с федеральным законодательством представитель заявителя.

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Администрацию Берегаевского сельского поселения и многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при условии заключенного соглашения) (далее - МФЦ):

- лично;

- по телефону:

- в письменном виде;

- по электронной почте.

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации сельского поселения размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения по адресу: http://beregaevo.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в приложении 1 к Административному регламенту.

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресах электронной почты МФЦ, включая территориально обособленные структурные подразделения МФЦ, размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://md.tomsk.ru

5. Информация о муниципальной услуге размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации сельского поселения, МФЦ;

2) на Интернет-сайте органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения по адресу: http://beregaevo.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

6. Размещаемая информация содержит также:

1) текст административного регламента с приложениями;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

3) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал.

9. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию сельского поселения, а также к специалистам МФЦ.

10. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону 8(38246)2-29-11;

- по электронной почте;

Все консультации являются бесплатными.

11. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации сельского поселения, организации, учреждения, предоставляющего услугу, а также специалистов МФЦ с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации либо специалистами МФЦ на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо Администрации сельского поселения, организации, учреждения, предоставляющего услугу, а также специалист МФЦ, представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо Администрации сельского поселения, организации, учреждения, предоставляющего услугу, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица Администрации сельского поселения, организации, учреждения, предоставляющего услугу, при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения.

14. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ (при условии заключенного соглашения).

15. При предоставлении муниципальной услуги Администрация сельского поселения, МФЦ в целях получения документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует с:

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

- главной инспекцией государственного строительного надзора Томской области;

- Сибирским межрегиональным управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования.

16. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с:

- организацией, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, по вопросу предоставления услуги по выдаче документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям;

- страховой организацией, имеющей лицензию на осуществление обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте, выданную в соответствии с федеральным законодательством, по вопросу предоставления услуги по выдаче документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с федеральным законодательством об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

- кадастровым инженером по вопросу предоставления услуги проведения кадастровых работ в целях выдачи технического плана объекта капитального строительства.

17. При предоставлении муниципальной услуги Администрация 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, включенных в перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией сельского поселения решения:

1) о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

19. В случае принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

20. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно-электронном (посредством факса, электронной почты), электронном). Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

21. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию лично. При обращении в Администрацию сельского поселения заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

22. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации.

23. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

24. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, заверенный электронной подписью ответственного сотрудника Администрации сельского поселения, направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении) и (или) передается на Единый портал.

25. В случае наличия оснований для отказа, указанных в [пункте 38](#Par183) Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок предоставления муниципальной услуги

26. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, пять рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) в Администрации сельского поселения.

27. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию сельского поселения (по дате регистрации).

28. При направлении заявления и всех необходимых документом, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию сельского поселения (по дате регистрации), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

29. В случае направления заявителем документов через МФЦ (при условии заключенного соглашения) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию сельского поселения.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Градостроительным кодексом](http://municipal.garant.ru/document?id=12038258&sub=0) Российской Федерации ("Российская газета", 30.12.2004, № 290) (далее - [Градостроительный Кодекс](http://municipal.garant.ru/document?id=12038258&sub=0));

[Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12038257&sub=0) от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, № 290);

[Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=86367&sub=0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Земельным кодексом Российской Федерации;

[Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12048567&sub=0) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.));

[Постановлением](http://municipal.garant.ru/document?id=12087691&sub=0) Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29);

[Постановлением](http://municipal.garant.ru/document?id=99319&sub=0) Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 38);

[Приказом](http://municipal.garant.ru/document?id=70864644&sub=0) Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

[Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=10064504&sub=0) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» // «Российская газета» от 02.12.1995 № 234.

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, №31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Правилами Землепользования и Застройки Берегаевского сельского поселения Тегульдетского района Томской области, утвержденные решением Совета Берегаевского сельского поселения № 29 от 23.11.2013 года;

Уставом муниципального образования Берегаевское сельское поселение.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

31. Для ввода объекта в эксплуатацию застройщик обращается в Администрацию Берегаевского сельского поселения, выдавшее разрешение на строительство, непосредственно или через многофункциональный центр с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Застройщики, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», также могут обратиться с указанным заявлением с использованием единой информационной системы жилищного строительства, за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом Томской области выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

Выдаются указанные разрешения в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 51 и частью 3.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

32. Для получения муниципальной услуги заявители представляют заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту. При обращении заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного лица).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;
2. градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
3. разрешение на строительство;
4. акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);
5. акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);
6. схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;
7. заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
8. документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;
9. акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;
10. технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
11. документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии).

Указанные в подпунктах 5 и 7 пункта 32 настоящего Административного регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 7 пункта 32 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией сельского поселения в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6, 11 пункта 32 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Администрацией сельского поселения в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

33. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных пунктом 32 иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разрешается требовать только указанные в пунктах 32 и 33 документы. Документы, предусмотренные пунктами 32 и 33, могут быть направлены в электронной форме. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Правительством Российской Федерации или органами местного самоуправления Берегаевского сельского поселения могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в пунктах 32 и 33 документов и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию осуществляются исключительно в электронной форме. Порядок направления документов, указанных в пунктах 32 и 33, в уполномоченные на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию Администрацию сельского поселения в электронной форме устанавливается Правительством Российской Федерации.

34. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций:

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявителем является юридическое лицо);

правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

правоустанавливающие документы на реконструируемый объект, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

разрешение на строительство;

заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с [частью 1 статьи 54](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342030/d6aa4f5374347120919d6d0ca106e089be185a9b/#dst171) Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с [частями 3.8](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342030/3c56333ea62111c2be18b2dac5bcb30a52bb5a25/#dst3054) и [3.9 статьи 49](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342030/3c56333ea62111c2be18b2dac5bcb30a52bb5a25/#dst3060) Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342030/d6aa4f5374347120919d6d0ca106e089be185a9b/#dst2426) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

35. Заявитель вправе представить указанные в [пункте 32](#Par193) Административного регламента документы в Администрацию сельского поселения по собственной инициативе.

36. Администрация 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 Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

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 муниципальных услуг.

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

подготовка акта приемки объекта капитального строительства;

подготовка документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов;

подготовка документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

подготовка документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанных представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

подготовка схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка;

предоставление технического плана, подготовленного в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

предоставление документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 225-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте» об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

38. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

В документах присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

39. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

40. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

3) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

4) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 настоящего Кодекса, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

41. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 32, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

42. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен в судебном порядке.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами Берегаевского сельского поселения

43. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

44. Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в [пункте 37](#Par237) Административного регламента, определяются организациями, предоставляющими услуги.

45. Услуга по выдаче документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям, предоставляется организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, бесплатно.

46. Размер платы за оказание услуги по выдаче документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с федеральным законодательством об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте, определяется в соответствии с указанием Центрального банка Российской Федерации от 19.12.2016 № 4234-У «О страховых тарифах, структуре страховых тарифов, включая предельный размер отчислений для финансирования компенсационных выплат, порядке применения страховых тарифов страховщиками при определении страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте».

47. Размер платы за оказание услуги по проведению кадастровых работ в целях выдачи технического плана объекта капитального строительства устанавливается договором подряда на выполнение кадастровых работ, заключенным в соответствии с требованиями гражданского законодательства, Федерального закона 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» и Федерального закона 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».

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

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

Срок регистрации заявления запроса о предоставлении муниципальной услуги

49. Срок регистрации запроса не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

50. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны:

- обеспечиваться средствами доступа для лиц с ограниченными возможностями, в том числе входы в здания должны оборудоваться пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- оборудоваться местами для ожидания;

- содержать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- снабжаться соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номеров телефонов и адресов электронной почты, часов приема и иной справочной информации;

- 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.

51. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны оснащаться рабочими столами и стульями, компьютерами с установленными справочно-правовыми системами, обеспечением доступа к сети «Интернет», оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

52. Доступность для лиц с ограниченными возможностями объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения лиц с ограниченными возможностями, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- сопровождением лиц с ограниченными возможностями, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для лиц с ограниченными возможностями звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами Администрации сельского поселения, МФЦ помощи лицам с ограниченными возможностями в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

53. На всех парковках общего пользования автотранспортных средств предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы определяемые частью 9 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

54. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет».

55. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- минимальное количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

56. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=101) Федерального закона № 210-ФЗ;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

57. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

58. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://municipal.garant.ru/document?id=12084522&sub=0) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями [Федерального закона](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) № 210-ФЗ.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

59. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией сельского поселения и МФЦ с момента вступления в силу указанного соглашения.

Предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в [статье 15.1](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=1510) Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование [пункта 2 части 1 статьи 7](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=72) Федерального закона № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в [части 2 статьи 1](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=102) Федерального закона № 210-ФЗ, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Примерная форма комплексного запроса, а также порядок хранения многофункциональным центром комплексного запроса определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Направление многофункциональным центром заявлений, а также указанных в [части 4 статьи 15.1](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=15104) Федерального закона № 210-ФЗ документов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

В случае если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

60. 64. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

При обращении заявителя с запросом на получение муниципальной услуги по месту жительства, месту пребывания или по месту фактического проживания, в МФЦ, находящийся за пределами муниципального образования Тегульдетский район Томской области, муниципальные услуги предоставляются в случае, если это предусмотрено нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

61. Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги, включает в себя:

1) Прием и регистрацию документов заявителя;

2) Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) Выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в его выдаче с указанием причин отказа

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

62. [Блок-схема](#Par761) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к Административному регламенту.

Прием и регистрация документов заявителя

63. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами лично в Администрацию сельского поселения или МФЦ либо поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения по почте или посредством Единого портала.

64. Управляющий делами Администрации сельского поселения, ответственный за ведение делопроизводства:

- регистрирует заявление (присваивает входящий номер);

- при личном обращении заявителя в Администрацию сельского поселения передает ему копию заявления с отметкой о регистрации.

65. Срок выполнения указанных в пункте 68 настоящего подраздела административных действий не должен превышать 15 минут.

66. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы Управляющий делами Администрации сельского поселения, ответственный за ведение делопроизводства, передает Главе Берегаевского сельского поселения на визирование в соответствии с правилами ведения делопроизводства, утвержденными Администрацией сельского поселения (далее - правила делопроизводства).

67. После визирования Главой Берегаевского сельского поселения Управляющий делами, передает заявление с визой Главы Берегаевского сельского поселения и прилагаемые к нему документы ответственному специалисту.

68. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 1 рабочий день.

69. Обязанности Управляющий делами, ответственного за ведение делопроизводства, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностном регламенте (должностной инструкции).

70. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является регистрация заявления, передача заявления и прилагаемых к нему документов с визой Главы Берегаевского сельского поселения и прилагаемые к нему документы ответственному специалисту.

71. Процедура приема и регистрации документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента работы Томского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению (далее - регламент работы МФЦ). МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителя в Администрацию сельского поселения в срок, предусмотренный соответствующим соглашением о взаимодействии.

Формирование и направление межведомственного запроса

в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

72. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее - межведомственный запрос), является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

73. В случае если заявителем представлены документы, указанные в пункте 32 настоящего Административного регламента, осуществляется исполнение административной процедуры согласно подразделу «Прием и регистрация документов заявителя».

74. В случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в абзаце первом пункта 32 настоящего Административного регламента документы, в случае если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

75. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

76. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

77. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Томской области.

78. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

79. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

Рассмотрение документов, принятие решения

о предоставлении муниципальной услуги или об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

80. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом Администрации сельского поселения, ответственным за рассмотрение документов, заявления с визой Главы Берегаевского сельского поселения и прилагаемых к нему документов.

81. Специалист Администрации сельского поселения, ответственный за рассмотрение документов:

1) проводит проверку:

- наличия документов, прилагаемых к заявлению и полученных на основании межведомственных запросов (после получения ответов на указанные межведомственные запросы (при наличии);

- правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению и полученных на основании межведомственных запросов (при наличии);

2) обеспечивает осмотр объекта капитального строительства (в случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не проводится). В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка:

- соответствия объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- соответствия объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- соответствия параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

- соответствия объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.

3) по результатам проверки в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 40 настоящего Административного регламента, заполняет форму разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденную приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр, в двух экземплярах либо в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 40 настоящего Административного регламента, готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

82. Проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проект письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа представляется Главе Берегаевского сельского поселения для подписания не позднее, чем за 1 рабочий день до истечения срока, установленного для исполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе.

83. Глава Берегаевского сельского поселения принимает решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии федеральным законодательством.

84. В случае если проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа) не соответствует требованиям федерального законодательства, Глава Берегаевского сельского поселения возвращает его специалисту Администрации сельского поселения, с указанием причин возврата. После приведения указанного проекта в соответствие с федеральным законодательством специалист Администрации сельского поселения повторно направляет его Главе Берегаевского сельского поселения для рассмотрения.

85. В случае соответствия проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа) федеральному законодательству Глава Берегаевского сельского поселения подписывает соответствующий проект, заверяет его печатью Администрации Берегаевского сельского поселения.

86. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, не должен превышать 5 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем в Администрации сельского поселения.

87. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является подписание Главой Берегаевского сельского поселения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

Выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в его выдаче с указанием причин отказа

88. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в его выдаче с указанием причин отказа является поступление в Администрацию сельского поселения подписанного Главой Берегаевского сельского поселения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

89. Специалист Администрации сельского поселения:

1) регистрирует разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа в журнале регистрации выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию и информирует заявителя о принятом решении по телефону при условии, что в заявлении на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указан контактный телефон. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет не более 1 часа с момента поступления подписанных документов в Администрацию сельского поселения;

2) передает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа в приемную Администрации сельского поселения для регистрации в установленном порядке в соответствии с правилами делопроизводства. Максимальный срок регистрации - 30 минут;

3) выдает заявителю два экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа, а также возвращает документы (подлинники), прилагаемые к заявлению, при личном обращении заявителя либо обеспечивает отправку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа, а также документов (подлинников), прилагаемых к заявлению, почтовым отправлением. В случае подачи заявления в электронном виде через Единый портал направляет заявителю в личный кабинет уведомление с информацией о времени и месте получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо о сроке отправки указанного разрешения почтой или направляет в личный кабинет письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа, подписанное электронной подписью Главы Берегаевского сельского поселения. Факт выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю и возврата документов (подлинников) подтверждается подписью заявителя на втором экземпляре разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо квитанцией о почтовом отправлении, прилагаемой ко второму экземпляру указанного разрешения. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается заявителю в случае, если в Администрацию сельского поселения передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

4) помещает в дело заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и второй экземпляр подготовленного по результатам его рассмотрения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо копию письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа. Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной Главой Берегаевского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в подпунктах 3, 4 настоящего пункта, составляет не более 40 минут с момента обращения заявителя в Администрацию сельского поселения.

В случае отправки результата предоставления муниципальной услуги почтой максимальный срок выполнения административных действий, указанных в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта, составляет не более 1 рабочего дня с момента поступления в отдел подписанного Главой Берегаевского сельского поселения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

90. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили через МФЦ и заявитель указал в заявлении в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист отдела, ответственный за выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения и его регистрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

91. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в его выдаче с указанием причин отказа.

92. Обязанности специалиста Администрации сельского поселения, ответственного за выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностном регламенте (должностной инструкции).

93. Процедура выдачи документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными регламентом работы МФЦ. Срок выдачи специалистом МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

**IV.** **Формы контроля за исполнением административного регламента**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

94. Глава Берегаевского сельского поселения осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

95. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой Берегаевского сельского поселения или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

96. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

97. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

98. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования.

99. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

100. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Ответственность муниципальных служащих, должностных лиц

Администрации сельского поселения за решения и действия

 (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе

 предоставления муниципальной услуги

101. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации сельского поселения, работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации сельского поселения, работников МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях.

102. МФЦ, его специалисты несут ответственность за своевременную передачу Администрации сельского поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

103. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации сельского поселения.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

104. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**V.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) **Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

105. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалистами многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

106. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения: http://beregaevo.ru в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=160013) Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ 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;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=160013) Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=160013) Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=160013) Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=7014) Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=160013) Федерального закона № 210-ФЗ;

108. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Берегаевского сельского поселения (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), многофункциональный центр либо соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

109. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, через многофункциональный центр, либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (http://do.gosuslugi.ru/), официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

110. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

111. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. [статьи 16](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=16) Федерального закона № 210-ФЗ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

112. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, 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.

113. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=11028) Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=11028) Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 статьи 11.2](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=11021) Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

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

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

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

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии).

116. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

««Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию»

**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 Берегаевского сельского поселения Тегульдетского района Томской области**

Место нахождения Администрации Берегаевского сельского поселения: Томская область, Тегульдетский район, п. Берегаево, ул. Ленинская, д.17а

График работы Администрации Берегаевского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Вторник: | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Среда: | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Четверг: | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Пятница: | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день. |

График приема заявителей в Администрации Берегаевского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник*:* | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Вторник: | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Среда: | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Четверг: | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Пятница: | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес Администрации Берегаевского сельского поселения: 636911, Томская область, Тегульдетский район, п. Берегаево, ул. Ленинская, д.17а

Контактный телефон/факс: 8(38246) 3-31-89; 22-9-11

Официальный сайт: <http://beregaevo.ru>;

Адрес электронной почты:beregsp@tomsk.gov.r

**2. Перечень отделов областного государственного казенного учреждения «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (ОГКУ «ТО МФЦ»)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Название отдела** | **Местонахождение****отдела** |
| 1 | Дирекция ОГКУ «ТО МФЦ» | 634009, г. Томск, Дербышевский переулок, д.26Б |
| 2 | Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Кировскому району г. Томска | 634061, Томская область, г.Томск, пр. Фрунзе, д.103д |
| 3 | Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Ленинскому району г. Томска | 634009,г. Томск, пер.Дербышевский,д.26б |
| 4 | Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Октябрьскому району г. Томска | 634050, г. Томск, ул. Пушкина, д.63, стр.5 |
| 5 | Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Советскому району г. Томска | 634041 г. Томск, ул. Тверская, д.74 |
| 6 | **Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Тегульдетскому району** | **636900 Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина, д. 97** |
| 7 | Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Асиновскому району | 636840, Томская область, г. Асино, ул. им. Ленина, д.70 |

2.1. Место нахождения МФЦ: г. Томск, Дербышевский переулок, д.26Б.

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ:  |  |
| 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.  |

Почтовый адрес МФЦ: 634009, г. Томск, Дербышевский переулок, д.26Б.

Телефон горячей линии: 8-800-350-08-50.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://md.tomsk.ru

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: inform1@mfc.tomsk.ru

2.2. Место нахождения МФЦ:Томская область, г. Томск, пр. Фрунзе, д.103д

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ:  |  |
| Понедельник: | С 8:20 до 19.00  |
| Вторник:  | С 8:20 до 20.00 |
| Среда  | С 8:20 до 19.00 |
| Четверг:  | С 8:20 до 20.00  |
| Пятница:  | С 8:20 до 19.00 |
| Суббота  | С 9:00 до 13.00 |
| Воскресенье:  | Выходной день.  |

Почтовый адрес МФЦ:634061, Томская область, г. Томск, пр. Фрунзе, д.103дТелефон горячей линии: 8-800-350-08-50.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://md.tomsk.ru

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: inform1@mfc.tomsk.ru

2.3. Место нахождения: г. Томск, пер. Дербышевский, д.26б

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ:  |  |
| Понедельник: | С 8:20 до 19.00  |
| Вторник:  | С 8:20 до 20.00 |
| Среда  | С 8:20 до 19.00 |
| Четверг:  | С 8:20 до 20.00  |
| Пятница:  | С 8:20 до 19.00 |
| Суббота  | С 9:00 до 13.00 |
| Воскресенье:  | Выходной день.  |

Почтовый адрес МФЦ:634009, г. Томск, пер. Дербышевский, д.26б

Телефон горячей линии: 8-800-350-08-50.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://md.tomsk.ru

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: inform1@mfc.tomsk.ru

2.4. Место нахождения: г. Томск, ул. Пушкина, д.63, стр.5

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ:  |  |
| Понедельник: | С 8:20 до 19.00  |
| Вторник:  | С 8:20 до 20.00 |
| Среда  | С 8:20 до 19.00 |
| Четверг:  | С 8:20 до 20.00  |
| Пятница:  | С 8:20 до 19.00 |
| Суббота  | С 9:00 до 13.00 |
| Воскресенье:  | Выходной день.  |

Почтовый адрес МФЦ:634050, г. Томск, ул. Пушкина, д.63, стр.5

Телефон горячей линии: 8-800-350-08-50.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://md.tomsk.ru

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: inform1@mfc.tomsk.ru

2.5. Место нахождения:634041 г. Томск, ул. Тверская, д.74

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ:  |  |
| Понедельник: | С 8:20 до 19.00  |
| Вторник:  | С 8:20 до 20.00 |
| Среда  | С 8:20 до 19.00 |
| Четверг:  | С 8:20 до 20.00  |
| Пятница:  | С 8:20 до 19.00 |
| Суббота  | С 9:00 до 13.00 |
| Воскресенье:  | Выходной день.  |

Почтовый адрес МФЦ:634041 г. Томск, ул. Тверская, д.74

Телефон горячей линии: 8-800-350-08-50.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://md.tomsk.ru

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: inform1@mfc.tomsk.ru

2.6. Место нахождения: **Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина, д. 97**

|  |  |
| --- | --- |
| **График работы МФЦ:**  |  |
| **Понедельник:** | **С 8:30 до 18.00**  |
| **Вторник:**  | **С 8:30 до 18.00** |
| **Среда**  | **С 8:30 до 18.00** |
| **Четверг:**  | **С 8:30 до 18.00** |
| **Пятница:**  | **С 8:30 до 18.00** |
| **Суббота**  | **С 9:00 до 13.00** |
| **Воскресенье:**  | **Выходной день.**  |

**Почтовый адрес МФЦ: 636900 Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина, д. 97**

**Телефон горячей линии: 8-800-350-08-50.**

**Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://md.tomsk.ru**

**Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: inform1@mfc.tomsk.ru**

2.7. Место нахождения:636840, Томская область, г. Асино, ул. им. Ленина, д.70

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ:  |  |
| Понедельник: | С 8:20 до 19.00  |
| Вторник:  | С 8:20 до 19.00 |
| Среда  | С 8:20 до 19.00 |
| Четверг:  | С 8:20 до 19.00 |
| Пятница:  | С 8:20 до 19.00 |
| Суббота  | С 9:00 до 13.00 |
| Воскресенье:  | Выходной день.  |

Почтовый адрес МФЦ:636840, Томская область, г. Асино, ул. им. Ленина, д.70

Телефон горячей линии: 8-800-350-08-50.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://md.tomsk.ru

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: inform1@mfc.tomsk.ru

**3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

**3.1. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «****Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Томской области (****филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Томской области)**

3.1.1. Управление Росреестра по Томской области. Место нахождения организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:634003, г. Томск, ул. Пушкина, д. 34/1

Почтовый адрес организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

634003, г. Томск, ул. Пушкина, д. 34/1

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 8 (3822) 65-66-59

Официальный сайт организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет*:* <https://rosreestr.ru/site/about/struct/territorialnye-organy/upravlenie-rosreestra-po-tomskoy-oblasti/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: 70\_upr@rosreestr.ru

3.1.2. Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Томской области. Место нахождения организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 634029, г. Томск, ул. Белинского, д. 8.

|  |  |
| --- | --- |
| График работы:  |  |
| Понедельник: | С 8:30 до 17:15, перерыв с 13:00 до13:30 |
| Вторник:  | С 8:30 до 17:15, перерыв с 13:00 до13:30 |
| Среда  | С 8:30 до 17:15, перерыв с 13:00 до13:30 |
| Четверг:  | С 8:30 до 17:15, перерыв с 13:00 до13:30 |
| Пятница:  | С 8:30 до 16:00, перерыв с 13:00 до13:30 |
| Суббота  | Выходной день. |
| Воскресенье:  | Выходной день.  |

Почтовый адрес организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

634029, г. Томск, ул. Белинского, д.8

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 8 (3822) 52-67-50

Официальный сайт организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет*:* [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru/)

Адрес электронной почты в сети Интернет: filial@70.kadastr.ru; fgu70@kadastr.ru

3.2. Главная инспекция государственного строительного надзора Томской области

Место нахождения организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 634050, г. Томск, проспект Ленина, д. 111 стр.1.

|  |  |
| --- | --- |
| График работы:  |  |
| Понедельник: | с 9:00 до 18:00, перерыв с 12:30 до13:30 |
| Вторник:  | с 9:00 до 18:00, перерыв с 12:30 до13:30 |
| Среда  | с 9:00 до 18:00, перерыв с 12:30 до13:30 |
| Четверг:  | с 9:00 до 18:00, перерыв с 12:30 до13:30 |
| Пятница:  | с 9:00 до 18:00, перерыв с 12:30 до13:30 |
| Суббота  | Выходной день. |
| Воскресенье:  | Выходной день.  |

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 8 (3822) 906-392

Официальный сайт организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет*:* www.gsn.tomsk.gov.ru

Адрес электронной почты в сети Интернет: gigsn@gsn.tomsk.gov.ru

3.3. Сибирское межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования.

Место нахождения организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 630091, г. Новосибирск, ул. Каменская, д. 74

Отдел государственной экологической экспертизы и разрешительной деятельности осуществляет консультирование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации по номеру телефона 8 (383) 211 16 20 в следующем порядке:

|  |  |
| --- | --- |
| График работы:  |  |
| Понедельник: | 8.00 -9.00, 13.00 – 14.00 |
| Вторник:  | 8.00 -9.00, 13.00 – 14.00 |
| Среда:  | 8.00 -9.00, 13.00 – 14.00 |
| Четверг:  | 8.00 -9.00, 13.00 – 14.00 |
| Пятница:  | 8.00 -9.00, 13.00 – 14.00 |
| Суббота: | Выходной день |
| Воскресенье:  | Выходной день |

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 8 (383) 201-12-21

Официальный сайт организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет*:* <http://54.rpn.gov.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: rpn54@rpn.gov.ru

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию»

Форма

|  |
| --- |
| Главе Берегаевского сельского поселения |
| (наименование муниципального образования) |
| (для юридического лица: полное наименование, юридический |
| и почтовый адреса, должность и Ф.И.О. руководителя, телефон, |
| адрес электронной почты (при наличии), ИНН, |
| банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК) |
|  |
| (для индивидуального предпринимателя: Ф.И.О., адрес регистрации и |
| почтовый адрес, ОГРНИП, телефон, адрес электронной почты (при наличии) |
|  |
| (для физического лица: Ф.И.О., адрес регистрации и почтовый адрес, |
| ИНН, паспортные данные, телефон, адрес электронной почты (при наличии) |
|  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта (этапа) капитального строительства в соответствии с утвержденной

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

проектной документацией, кадастровый номер объекта)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным

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

адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых)

расположен объект капитального строительства)

Строительство осуществлялось, реконструкция осуществлялась на основании разрешения

(ненужное зачеркнуть)

на строительство, выданного: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

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

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

от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, правоустанавливающих документов на земельный участок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, номер и дата его утверждения)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Технический план объекта капитального строительства от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера,

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

номер регистрации кадастрового инженера в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность,

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

наименование саморегулируемой организации кадастровых инженеров, членом которой является кадастровый инженер)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения об объекте капитального строительства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| 1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта |
| Строительный объем, всего | куб. м |  |  |
| в том числе надземной части | куб. м |  |  |
| Общая площадь | кв. м |  |  |
| Площадь нежилых помещений | кв. м |  |  |
| Площадь встроенно-пристроенных помещений | кв. м |  |  |
| Количество зданий, сооружений | шт. |  |  |
| 2. Объекты непроизводственного назначения |
| 2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.) |
| Количество мест |  |  |  |
| Количество помещений |  |  |  |
| Вместимость |  |  |  |
| Количество этажей |  |  |  |
| в том числе подземных |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| 2.2. Объекты жилищного фонда |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме | кв. м |  |  |
| Количество этажей | шт. |  |  |
| в том числе подземных |
| Количество секций | секций |  |  |
| Количество квартир/общая площадь, всего в том числе: | шт./кв. м |  |  |
| 1-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 2-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 3-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 4-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| более чем 4-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| 3. Объекты производственного назначения |
| Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией: |
| Тип объекта |  |  |  |
| Мощность |  |  |  |
| Производительность |  |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| 4. Линейные объекты |
| Категория (класс) |  |  |  |
| Протяженность |  |  |  |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения) |  |  |  |
| Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб |  |  |  |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи |  |  |  |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| 5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов |
| Класс энергоэффективности здания |  |  |  |
| Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади | кВт \* ч/м2 |  |  |
| Материалы утепления наружных ограждающих конструкций |  |  |  |
| Заполнение световых проемов |  |  |  |

**Прилагаемые документы (отметить)**[\*(1):](#sub_1)

1) - правоустанавливающие документы на земельный участок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) - градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) - разрешение на строительство от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4) - акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_;

5) - документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6) - документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7) - документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии):

водоснабжение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

водоотведение/канализация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

теплоснабжение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

электроснабжение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

газоснабжение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ливневая канализация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

иные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_;

8) - схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

9) - заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](http://municipal.garant.ru/document?id=12038258&sub=5407) Градостроительного Кодекса Российской Федерации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

10) - документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с федеральным законодательством об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте (обязателен к представлению заявителем):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

11) - технический план объекта капитального строительства подготовленный в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости" (отдельно на каждый объект недвижимости, входящий в состав объекта капитального строительства):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

12) - подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описания местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны (в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или связи, и если для эксплуатации этого объекта в соответствии с федеральными законами требуется установление охранной зоны);[\*(2)](#sub_2)

13) - иные документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (отметить):

- в Администрации Берегаевского сельского поселения при личном обращении;

- в МФЦ при непосредственном обращении (выдача результата в МФЦ возможна только в случае если заявление и прилагаемые к нему документы были поданы через МФЦ);

- почтой на почтовый адрес заявителя.

Уведомлен (а), что разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается заявителю в случае, если в Администрацию Берегаевского сельского поселения передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Я даю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных». Ознакомлен (а) с тем, что могу отказаться от обработки моих персональных данных, подав соответствующее заявление.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги приняты от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_ Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата |  |  |  |
|  |  |  | (личная подпись) |

\*(1) Документы, указанные в пунктах 1, 4 - 8, 11 и 12, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

\*(2)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию»

**Блок схема предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию»**

Прием и регистрацию документов

Возвращение заявления и документов заявителю

Выявлены основания для отказа в приёме документов?

нет

да

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

да

Выявлены основания для отказа в предоставлении услуги?

нет

Выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**03.08.2020 № 44**

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство,**

**внесение изменений в разрешения на строительство при осуществлении**

**строительства, реконструкции объектов капитального строительства**

**(за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)»**

В целях регламентации процедуры оказания муниципальных услуг, Администрация Берегаевского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, внесение изменений в разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Берегаевского сельского поселения:

1) от 06.06.2014 № 27 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, продление, внесение изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства»;

2) от 08.10.2015 № 42 «О внесении изменений в постановление Администрации Берегаевского сельского поселения от 06.06.2014 № 27»;

3) от 17.03.2016 № 11 «О внесении дополнений в постановление Администрации Берегаевского сельского поселения от 06.06.2014 № 27»;

4) от 27.02.2017 № 6 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, продление, внесение изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства»;

5) от 17.07.2017 № 56 «О внесении изменений в постановление Администрации Берегаевского сельского поселения от 06.06.2014 № 27»;

6) от 21.12.2017 № 77 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, продление, внесение изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства»;

7) от 23.11.2018 № 62 «О внесении изменений в постановление Администрации Берегаевского сельского поселения от 06.06.2014 № 27».

3. Предоставление муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) будет осуществляться с момента перевода услуги в электронный вид.

4. Предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) будет осуществляться со дня подписания соглашения о взаимодействии органов местного самоуправления с МФЦ.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, подлежит опубликованию в информационном бюллетене и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Берегаевского

сельского поселения О.А. Жендарев

Приложение

к постановлению Администрации

Берегаевского сельского поселения

от 03.08.2020 № 44

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ** **«ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, ПРОДЛЕНИЕ**

**СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ОБЪЕКТОВ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА)»**

**1. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, продление срока действия разрешений на строительство, внесение изменений в разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче, продлению, внесению изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства на территории муниципального образования Берегаевское 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 Берегаевского сельского поселения, должностных лиц Администрации Берегаевского сельского поселения, либо муниципальных служащих.

2. Предоставление муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) будет осуществляться с момента перевода услуги в электронный вид.

3. Выдача, продление, внесение изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства предоставляется при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более поселений, на межселенной территории в границах Берегаевского сельского поселения и на землях поселений Тегульдетского района в случае заключения соглашений о передаче осуществления части полномочий органов местного самоуправления поселений.

Круг заявителей

4. За получением муниципальной услуги могут обратиться застройщики - физические лица и юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках или в случаях и порядке, установленных законодательством о градостроительной деятельности, на земельных участках иных правообладателей строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) (далее - заявители). Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано представителем заявителя, действующим на основании доверенности или ином законном основании.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

5. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, сотрудниками Администрации Берегаевского сельского поселения, МФЦ.

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

7. Место нахождения Администрации Берегаевского сельского поселения (далее- Администрация), 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.

8. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, 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.

9. На официальном сайте Администрации, в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Администрации;

2) номера телефонов Администрации;

3) график работы Администрации;

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 настоящего 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. 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 Администрации;

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 информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения: <http://beregaevo.ru>;

5) на информационных стендах в Администрации по адресу, указанному в приложении 1 к Административному регламенту;

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

7) при обращении в МФЦ.

11. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

12. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

13. Информационные стенды оборудуются при входе в помещения Администрации. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации;

2) адрес официального сайта органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения в сети Интернет;

3) справочный номер телефона Администрации;

4) график работы Администрации;

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.

14. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации, представленному в Приложении 1 к Административному регламенту.

15. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Администрации, в которую обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.

16. 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, 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 органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

9) иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

17. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации, 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.

18. При обращении за информацией гражданина лично специалисты Администрации 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.

19. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления (или в электронной форме). Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.

20. 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.

21. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

22. При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

23. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги.

24. Муниципальная услуга «Подготовка и выдача разрешений на строительство, продление срока действия разрешений на строительство, внесение изменений в разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Берегаевского сельского поселения.

26. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации.

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

1) Областное государственное учреждение «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»;

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) Областное государственное автономное учреждение «Управление государственной экспертизы проектной документации Томской области» (ОГАУ «Томскгосэкспертиза»).

28. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

29. Администрация 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, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень необходимых услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, а также за исключением предоставления документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

30. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) разрешения на строительство объекта капитального строительства (далее - разрешение на строительство). Разрешение на строительство выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство.

2) разрешения на строительство с внесенными в него изменениями. Разрешения на строительство с внесенными в него изменениями выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство.

3) разрешения на строительство с продленным сроком его действия. Разрешения на строительство с продленным сроком его действия выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство

4) письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащего решение об отказе в выдаче разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство либо в продлении срока действия разрешения на строительство. Письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащего решение об отказе в выдаче разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство либо в продлении срока действия разрешения на строительство выдаются в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство либо в продлении срока действия разрешения на строительство.

31. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в иных формах, указанных в пункте 145 настоящего Административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги.

32. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления заявления заявителя с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

33. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

34. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня подписания и регистрации документа, оформляющего соответствующее решение.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие

в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников

35. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – Градостроительный Кодекс) («Российская газета», 2004, № 290);

2) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2004, № 290);

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

4) Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 38);

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29).

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

36. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства заявитель направляет заявление о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) по форме, представленной в Приложении 2 к административному регламенту. К заявлению прикладываются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

2) 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;

3) 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 (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

4) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного Кодекса Российской Федерации проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно 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);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

5) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного Кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

6) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с настоящим Кодексом специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

7) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

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

9) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в под[пункте 6.2](#Par25) настоящего пункта административного регламента случаев реконструкции многоквартирного дома;

10) 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;

11) 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;

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

13) 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;

14) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

15) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

37. В случае если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, к заявлению о выдаче разрешения на строительство может быть приложено заключение органа исполнительной власти Томской области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

38. Застройщик вправе осуществить строительство или реконструкцию объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения. В этом случае в заявлении о выдаче разрешения на строительство указывается на такое типовое архитектурное решение.

39. В случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию), кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство необходимы документы, предусмотренные пунктом 36 Административного регламента. Представление указанных документов осуществляется по правилам, установленным пунктами 46 и 47 Административного регламента.

40. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения*:* http://beregaevo.ru;. В административном регламенте форма о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) представлена в Приложении 4.

41. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации по адресу, указанному в Приложении 1 к Административному регламенту.

42. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

43. 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.

44. 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 законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

45. Заявитель вправе предъявить по собственному желанию документы, необходимые в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг. Документы запрашиваются с использованием единой системы информационного межведомственного взаимодействия в случае непредставления заявителем.

46. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пп. 1-5, 7, 9 и 10 п. 36 Административного регламента, запрашиваются органом местного самоуправления, 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.

47. Документы, указанные в пп. 1, 3 и 4 п. 31 Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

48. Администрация 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 Томской области, 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 Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, перечень документов.

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

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы сельского поселения, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

49. Администрация не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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:

- форма заявления не соответствует требованиям, установленным Приложениям 2,3,4 к Административному регламенту;

- текст заявления не поддается прочтению;

- обращение за получением муниципальной услуги лица, не входящим в круг заявителей, предусмотренный пунктом 4 Административного регламента:

- заявителем представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова, не оговоренные исправления, либо документы, исполненные карандашом, имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- заявителем не представлен документ, удостоверяющий личность заявителя;

- заявителем не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя, действующего от имени заявителей;

- заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении муниципальной услуги.

51. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

52. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 36 Административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

3) несоответствии представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;

4) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

5) поступившее от органа исполнительной власти Томской области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

6) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории), в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления.

53. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) является:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо отсутствие документов, предусмотренных пунктом 36 Административного регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию), кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

7) наличие у уполномоченных на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство. В этом случае уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти Томской области, орган местного самоуправления обязаны запросить такую информацию в соответствующих органе государственной власти или органе местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

8) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе

(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими

в предоставлении муниципальной услуги

54. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) подготовка проектной документации применительно к объектам капитального строительства;

2) подготовка и выдача положительного заключения государственной либо негосударственной экспертизы проектной документации объекта капитального строительства.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

55. Предоставление муниципальной услуги осуществляется 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

56. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 54 административного регламента определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

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

57. 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.

58. Заявление на бумажном носителе регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

59. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

60. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

61. 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.

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

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

наименование Администрации;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения в сети Интернет.

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

65. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. 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.

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

67. 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. Помещения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам. Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты.

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

69. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Администрации*.*

70. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

71. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста органа, осуществляющего муниципальную услугу, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

72. В целях надлежащей реализации права на получение муниципальной услуги инвалидами в Администрации обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа в здание Администрации и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположено здание Администрации, входа в здание Администрации и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание Администрации собаки-проводника;

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

73. На всех парковках общего пользования автотранспортных средств предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы определяемые частью 9 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг, возможность

получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги,

возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ

74. 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;

- соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих, при предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более 2 раз;

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.

76. 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

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

Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

78. Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

79. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

80. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должен быть подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

81. 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.

82. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

83. При формировании запроса в электронном виде заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в п. 31 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться в любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери, ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

84. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портала государственных и муниципальных услуг (функций)», должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

85. 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.

86. 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 и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

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

88. Запись на прием в Администрации для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

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

- при личном обращении заявителя в Администрацию,

- по телефону.

90. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

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

92. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

93. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

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

95. Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации, за три рабочих дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

97. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

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

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления и представленных документов;

в) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

г) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

д) выдача результатов муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

100. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 5 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

101. Основанием для начала процедуры является поступление в Администрацию, при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных через МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

102. При подаче запроса на получение муниципальной услуги в электронном виде Администрацией обеспечивается прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день со дня поступления запроса.

103. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

104. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запросов, указанных в пункте 50 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги.

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

105. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

106. После регистрации запрос направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

107. После принятия запроса заявителя должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса «принято».

108. Специалист Администрации, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 50 настоящего Административного регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

109. При установлении специалистом, ответственным за прием документов, оснований для отказа в приеме документов, он письменно уведомляет заявителя о невозможности приема документов с указанием причин возврата и возможностей их устранения.

110. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, 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 – направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При направлении запроса в электронной форме - направляется через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

111. Принятое заявление и документы регистрируются в журнале учета заявок на предоставление муниципальных услуг.

112. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 20 минут.

113. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту, ответственному за подготовку документов.

114. Результатом административной процедуры является прием (уведомление об отказе в приеме документов) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передача их специалисту, ответственному за подготовку документов.

115. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день с момента поступления заявления.

Рассмотрение заявления и представленных документов

116. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту, ответственному за подготовку документов.

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

118. В случае если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями пункта 36 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет наличие документов, указанных в пункте 46 настоящего Административного регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

119. В случае непредставления документов, указанных в пункте 46 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

120. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 46 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре подготовки и принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

121. При подаче запроса на получение муниципальной услуги в электронном виде заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

122. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) по выбору заявителя.

123. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

124. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными документами, переданное на исполнение специалисту, ответственному за подготовку документов и проверенный на комплектность пакет документов.

125. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать двух рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы

(организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

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

127. 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.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

128. Для предоставления муниципальной услуги Администрация, направляет межведомственные запросы в:

а) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения правоустанавливающих документов на земельный участок (их копий или сведений, содержащихся в них).

129. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с п.3 ст. 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

130. После получения ответа на межведомственный запрос, представленные в Администрацию, полученныедокументы и информация передаются в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос, направляются специалисту, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему запросу.

131. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

132. Общая продолжительность административной процедуры не может превышать трех рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления)

муниципальной услуги

133. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление в Администрацию специалисту, ответственному за подготовку документов, комплекта документов, в том числе документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

134. Специалист, ответственный за подготовку документов, осуществляет проверку представленных заявителем документов.

135. 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 пунктах 52, 53 настоящего Административного регламента.

136. В случае обнаружения обстоятельств указанных в пунктах 52, 53 настоящего Административного регламента заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги и в течение 1 дня направляется уведомление об отказе за подписью Главы сельского поселения с указанием причин отказа. Вместе с указанным уведомлением заявителю возвращаются все представленные им документы.

137. Отказ в выдаче (внесении изменений) разрешения на строительство может быть обжалован в судебном порядке.

138. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов, организует подготовку проекта разрешения на строительство (разрешения на строительство с внесенными изменениями).

139. Подготовленный проект разрешения (разрешения на строительство с внесенными изменениями) направляется на подпись Главе сельского поселения.

140. Результатом административной процедуры является подписанное разрешение на строительство (разрешение на строительство с внесенными изменениями, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

141. Общая продолжительность административной процедуры не может превышать один рабочий день.

Выдача результатов муниципальной услуги

142. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку документов, подписанного разрешения на строительство (разрешения на строительство с внесенными изменениями, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

143. После получения подписанных документов, оформляющих решение, специалист, ответственный за подготовку документов, передает их заявителю.

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

а) при личном обращении в Администрацию;

б) при личном обращении в МФЦ;

в) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

145. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить документ, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

146. При личном получении заявителем документов, оформляющих решение, об этом делается запись в журнале выданных разрешений на строительство.

147. Результатом административной процедуры является выданное заявителю разрешение на строительство (разрешение на строительство с внесенными изменениями, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

148. Общая продолжительность административной процедуры не может превышать один рабочий день.

149. Возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги отсутствует.

**IV. Формы контроля за исполнением административного 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

150. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой сельского поселения.

151. 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, осуществляется в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную

 услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

 ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

153. Персональная ответственность должностных лиц Администрации 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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ 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;

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

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

- отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

156. Жалоба на действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена:

- Главе сельского поселения;

- Главе Тегульдетского района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

157. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

158. 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.

159. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией, 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).

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

161. 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.

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

- официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

163. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 157 Административного 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.

164. Жалоба рассматривается Главой сельского поселения*.* В случае, если обжалуются решения Главы сельского поселения, жалоба подается на имя Главы Тегульдетского района*.*

165. 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.

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

169. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

170. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

172. 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.

173. 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 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 Администрациюили 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.

174. По результатам рассмотрения жалобы, ответ по принятому решению направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовом адресу, указанному в жалобе, поступившей в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме, в сроки установленные пунктом 169 Административного регламента.

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

176. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

177. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, о результатах рассмотрения жалобы, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, о результатах рассмотрения жалобы, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых

для обоснования и рассмотрения жалобы

178. 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.

179. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Администрации;

- 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.

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

181. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации*,* должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача разрешений на строительство, внесение изменений в разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)»

**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 Берегаевского сельского поселения Тегульдетского района Томской области**

Место нахождения Администрации Берегаевского сельского поселения: Томская область, Тегульдетский район, п. Берегаево, ул. Ленинская, д.17а

График работы Администрации Берегаевского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Вторник: | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Среда: | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Четверг: | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Пятница: | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день. |

График приема заявителей в Администрации Берегаевского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник*:* | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Вторник: | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Среда: | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Четверг: | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Пятница: | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес Администрации Берегаевского сельского поселения: 636911, Томская область, Тегульдетский район, п. Берегаево, ул. Ленинская, д.17а

Контактный телефон/факс: 8(38246) 3-31-89; 22-29-11

Официальный сайт: <http://beregaevo.ru>;

Адрес электронной почты:beregsp@tomsk.gov.r

**2. Перечень отделов областного государственного казенного учреждения «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (ОГКУ «ТО МФЦ»)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Название отдела** | **Местонахождение****отдела** |
| 1 | Дирекция ОГКУ «ТО МФЦ» | 634009, г. Томск, Дербышевский переулок, д.26Б |
| 2 | Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Кировскому району г. Томска | 634061, Томская область, г.Томск, пр. Фрунзе, д.103д |
| 3 | Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Ленинскому району г. Томска | 634009,г. Томск, пер.Дербышевский,д.26б |
| 4 | Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Октябрьскому району г. Томска | 634050, г. Томск, ул. Пушкина, д.63, стр.5 |
| 5 | Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Советскому району г. Томска | 634041 г. Томск, ул. Тверская, д.74 |
| 6 | **Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Тегульдетскому району** | **636900 Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина, д. 97** |
| 7 | Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Асиновскому району | 636840, Томская область, г. Асино, ул. им. Ленина, д.70 |

2.1. Место нахождения МФЦ: г. Томск, Дербышевский переулок, д.26Б.

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ:  |  |
| 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.  |

Почтовый адрес МФЦ: 634009, г. Томск, Дербышевский переулок, д.26Б.

Телефон горячей линии: 8-800-350-08-50.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://md.tomsk.ru

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: inform1@mfc.tomsk.ru

2.2. Место нахождения МФЦ:Томская область, г. Томск, пр. Фрунзе, д.103д

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ:  |  |
| Понедельник: | С 8:20 до 19.00  |
| Вторник:  | С 8:20 до 20.00 |
| Среда  | С 8:20 до 19.00 |
| Четверг:  | С 8:20 до 20.00  |
| Пятница:  | С 8:20 до 19.00 |
| Суббота  | С 9:00 до 13.00 |
| Воскресенье:  | Выходной день.  |

Почтовый адрес МФЦ:634061, Томская область, г. Томск, пр. Фрунзе, д.103дТелефон горячей линии: 8-800-350-08-50.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://md.tomsk.ru

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: inform1@mfc.tomsk.ru

2.3. Место нахождения: г. Томск, пер. Дербышевский, д.26б

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ:  |  |
| Понедельник: | С 8:20 до 19.00  |
| Вторник:  | С 8:20 до 20.00 |
| Среда  | С 8:20 до 19.00 |
| Четверг:  | С 8:20 до 20.00  |
| Пятница:  | С 8:20 до 19.00 |
| Суббота  | С 9:00 до 13.00 |
| Воскресенье:  | Выходной день.  |

Почтовый адрес МФЦ:634009, г. Томск, пер. Дербышевский, д.26б

Телефон горячей линии: 8-800-350-08-50.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://md.tomsk.ru

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: inform1@mfc.tomsk.ru

2.4. Место нахождения: г. Томск, ул. Пушкина, д.63, стр.5

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ:  |  |
| Понедельник: | С 8:20 до 19.00  |
| Вторник:  | С 8:20 до 20.00 |
| Среда  | С 8:20 до 19.00 |
| Четверг:  | С 8:20 до 20.00  |
| Пятница:  | С 8:20 до 19.00 |
| Суббота  | С 9:00 до 13.00 |
| Воскресенье:  | Выходной день.  |

Почтовый адрес МФЦ:634050, г. Томск, ул. Пушкина, д.63, стр.5

Телефон горячей линии: 8-800-350-08-50.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://md.tomsk.ru

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: inform1@mfc.tomsk.ru

2.5. Место нахождения:634041 г. Томск, ул. Тверская, д.74

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ:  |  |
| Понедельник: | С 8:20 до 19.00  |
| Вторник:  | С 8:20 до 20.00 |
| Среда  | С 8:20 до 19.00 |
| Четверг:  | С 8:20 до 20.00  |
| Пятница:  | С 8:20 до 19.00 |
| Суббота  | С 9:00 до 13.00 |
| Воскресенье:  | Выходной день.  |

Почтовый адрес МФЦ:634041 г. Томск, ул. Тверская, д.74

Телефон горячей линии: 8-800-350-08-50.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://md.tomsk.ru

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: inform1@mfc.tomsk.ru

2.6. Место нахождения: **Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина, д. 97**

|  |  |
| --- | --- |
| **График работы МФЦ:**  |  |
| **Понедельник:** | **С 8:30 до 18.00**  |
| **Вторник:**  | **С 8:30 до 18.00** |
| **Среда**  | **С 8:30 до 18.00** |
| **Четверг:**  | **С 8:30 до 18.00** |
| **Пятница:**  | **С 8:30 до 18.00** |
| **Суббота**  | **С 9:00 до 13.00** |
| **Воскресенье:**  | **Выходной день.**  |

**Почтовый адрес МФЦ: 636900 Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина, д. 97**

**Телефон горячей линии: 8-800-350-08-50.**

**Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://md.tomsk.ru**

**Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: inform1@mfc.tomsk.ru**

2.7. Место нахождения:636840, Томская область, г. Асино, ул. им. Ленина, д.70

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ:  |  |
| Понедельник: | С 8:20 до 19.00  |
| Вторник:  | С 8:20 до 19.00 |
| Среда  | С 8:20 до 19.00 |
| Четверг:  | С 8:20 до 19.00 |
| Пятница:  | С 8:20 до 19.00 |
| Суббота  | С 9:00 до 13.00 |
| Воскресенье:  | Выходной день.  |

Почтовый адрес МФЦ:636840, Томская область, г. Асино, ул. им. Ленина, д.70

Телефон горячей линии: 8-800-350-08-50.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://md.tomsk.ru

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: inform1@mfc.tomsk.ru

**3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

**3.1. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Томской области (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Томской области)**

3.1.1. Управление Росреестра по Томской области. Место нахождения организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:634003, г. Томск, ул. Пушкина, д. 34/1

Почтовый адрес организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

634003, г. Томск, ул. Пушкина, д. 34/1

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 8 (3822) 65-66-59

Официальный сайт организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет*:* <https://rosreestr.ru/site/about/struct/territorialnye-organy/upravlenie-rosreestra-po-tomskoy-oblasti/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: 70\_upr@rosreestr.ru

3.1.2. Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Томской области. Место нахождения организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 634029, г. Томск, ул. Белинского, д. 8.

|  |  |
| --- | --- |
| График работы:  |  |
| Понедельник: | С 8:30 до 17:15, перерыв с 13:00 до13:30 |
| Вторник:  | С 8:30 до 17:15, перерыв с 13:00 до13:30 |
| Среда  | С 8:30 до 17:15, перерыв с 13:00 до13:30 |
| Четверг:  | С 8:30 до 17:15, перерыв с 13:00 до13:30 |
| Пятница:  | С 8:30 до 16:00, перерыв с 13:00 до13:30 |
| Суббота  | Выходной день. |
| Воскресенье:  | Выходной день.  |

Почтовый адрес организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

634029, г. Томск, ул. Белинского, д.8

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 8 (3822) 52-67-50

Официальный сайт организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет *:*<http://www. kadastr.ru>

Адрес электронной почты в сети Интернет: filial@70.kadastr.ru; fgu70@kadastr.ru

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача разрешений на строительство, внесение изменений в разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)»

**Форма заявления**

**на получение разрешения на строительство (реконструкцию)**

Главе Берегаевского сельского поселения

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи

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

свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые

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

реквизиты, код ОКПО, тел./факс; ФИО гражданина-застройщика,

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

его паспортные данные, место проживания, тел./факс.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (РЕКОНСТРУКЦИЮ)

(за исключением индивидуального жилищного строительства)

Застройщик (Ф.И.О. (отчество при наличии), наименование) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса РФ прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для целей строительства/реконструкции

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

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

(наименование объекта)

Сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в соответствии с проектом организации строительства ПД)

Сведения о земельном участке:

Адрес земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(поселок, улица, кадастровый номер)

Перечень прилагаемых документов (поставить отметку в соответствующих графах):

--- 1. Правоустанавливающие документы на земельный участок наименование документа, N, дата выдачи

--- 2. Соглашение об установлении сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предоставляется в случае выдачи разрешения на строительство линейного

объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка)

--- 3. Решение об установлении публичного сервитута

(предоставляется в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка)

--- 4. Реквизиты проекта планировки территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого

не требуется образование земельного участка)

--- 5. Градостроительный план земельного участка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

--- 6. Реквизиты проекта планировки территории и проект межевания территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае строительства, реконструкции линейного объекта, за исключением случаев,

при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется

подготовка документации по планировке территории)

--- 7. Материалы, содержащиеся в проектной документации:

--- пояснительная записка;

--- 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 публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

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

--- архитектурные решения;

--- 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;

--- проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

--- 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 Российской Федерации;

--- 8. Положительное заключение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заключение экспертизы проектной документации (применительно к отдельным

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ этапам строительства в случае,

(№ и дата выдачи)

предусмотренном ч. 12.1 ст. 48 [Градостроительного кодекса](http://municipal.garant.ru/document?id=12038258&sub=0) Российской Федерации)

--- 9. Положительное заключение государственной экспертизы (№ и дата выдачи) проектной документации в случаях, предусмотренных ч. 3.4 ст. 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации

--- 10. Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации (№ и дата выдачи) (в случаях, предусмотренных ч. 6 ст. 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

--- 11. Реквизиты разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, (№ и дата выдачи) реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

--- 12. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

--- 13. Решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме / согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме (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).

--- 14. Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

--- 15. Копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

--- 16. Соглашение о проведении реконструкции 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.

--- 17. Соглашение о передаче 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, заключенное при осуществлении бюджетных

инвестиций, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение (при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации).

--- 18. Заключение Комитета по охране объектов культурного наследия Томской области о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства «Архитектурные решения» предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

--- 19. Уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка (в случаях, предусмотренных ч. 21.10 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Основные показатели объекта:

Площадь застройки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Строительный объем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая площадь здания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Этажность здания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материалы стен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае строительства многоквартирного жилого дома

Общая площадь квартир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество квартир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Использование типового архитектурного решения:

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

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

Документы прошу выдать на руки / направить по почте (нужное подчеркнуть)

Застройщик (заказчик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О. (отчество при наличии), должность представителя юр. лица)

МП

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечания:

В соответствии с частью 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации в случае, если при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства предусмотрен государственный строительный надзор, застройщик или технический заказчик заблаговременно, но не позднее, чем за семь рабочих дней до начала строительства, реконструкции объекта капитального строительства должен направить в уполномоченные на осуществление государственного строительного надзора федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом» извещение о начале таких работ, к которому прилагаются следующие документы:

1) копия разрешения на строительство;

2) проектная документация в полном объеме, а в случаях выдачи разрешения на отдельный этап строительства, реконструкции в объеме, необходимом для осуществления соответствующего этапа строительства;

3) копия документа о вынесении на местность линий отступа от красных линий;

4) общий и специальные журналы, в которых ведется учет выполнения работ;

5) положительное заключение экспертизы проектной документации в случае, если проектная документация объекта капитального строительства подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 настоящего Кодекса. (Главная инспекция государственного строительного надзора Томской области по адресу: г. Томск, пр. Ленина, 111, стр. 2, тел. 51-75-24).

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 26.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует в течение пяти лет после подписания заявления. По истечению срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность.

Документы приняты «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

под №\_\_\_\_\_\_

Специалист органа местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка фамилии)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги приняты от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_ Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата |  |  |  |
|  |  |  | (личная подпись) |

|  |
| --- |
| Заявление и документы на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах принял: |
| (должность) |  | (подпись) |  | (имя, отчество, фамилия) |

Дата приема заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача разрешений на строительство, внесение изменений в разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)»

**Форма заявления**

**о продлении срока действия разрешения на строительство**

Главе Берегаевского сельского поселения

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи

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

свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые

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

реквизиты, код ОКПО, тел./факс; ФИО гражданина-застройщика,

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

его паспортные данные, место проживания, тел./факс.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (РЕКОНСТРУКЦИЮ)

(за исключением индивидуального жилищного строительства)

Застройщик (Ф.И.О. (отчество при наличии), наименование)

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

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

Адрес, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство/реконструкцию:

<\_\_\_\_> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сроком до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о земельном участке:

Адрес земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(поселок, улица, кадастровый номер)

Перечень прилагаемых документов (поставить отметку в соответствующих графах):

--- 1. Уведомление о переходе прав на земельный участок, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

права пользования недрами, об образовании земельного участка (в случаях, предусмотренных ч. 21.10 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

--- 2. Откорректированный раздел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Проект организации строительств» в проектной документации (в части продолжительности срока строительства)

--- 3. Разрешение на строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предоставляется для просмотра и внесения изменений)

Документы прошу выдать: лично / направить почтой (нужное подчеркнуть)

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О. (отчество при наличии), наименование)

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 26.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует в течение пяти лет после подписания заявления. По истечению срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность.

Документы приняты «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

под №\_\_\_\_\_\_

Специалист органа местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка фамилии)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги приняты от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_ Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата |  |  |  |
|  |  |  | (личная подпись) |

|  |
| --- |
| Заявление и документы на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах принял: |
| (должность) |  | (подпись) |  | (имя, отчество, фамилия) |

Дата приема заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача разрешений на строительство, внесение изменений в разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)»

**Форма заявления**

**о внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию)**

Главе Берегаевского сельского поселения

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи

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

свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые

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

реквизиты, код ОКПО, тел./факс; ФИО гражданина-застройщика,

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

его паспортные данные, место проживания, тел./факс.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (РЕКОНТРУКЦИЮ)

(за исключением индивидуального жилищного строительства)

Застройщик (Ф.И.О. (отчество при наличии), наименование) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу внести изменения в разрешение на строительство (реконтсрукцию):

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения о земельном участке:

Адрес земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, район города, улица, кадастровый номер)

Перечень прилагаемых документов (поставить отметку в соответствующих графах):

1 Правоустанавливающие документы на земельный участок наименование документа, №, дата выдачи

2. Соглашение об установлении сервитута (предоставляется в случае выдачи разрешения на строительство линейного

объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка)

3. Решение об установлении публичного сервитута (предоставляется в случае выдачи разрешения на строительство линейного

объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка)

4. Реквизиты проекта планировки территории (в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка)

5. Градостроительный план земельного участка № \_\_\_\_

6. Реквизиты проекта планировки территории и проект межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейного объекта, за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории)

7. Материалы, содержащиеся в проектной документации:

--- пояснительная записка;

--- 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 публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

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

--- архитектурные решения;

--- 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;

--- проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

--- 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 Российской Федерации;

8. Положительное заключение, заключение экспертизы проектной документации (применительно к отдельным (№ и дата выдачи) этапам строительства в случае, предусмотренном ч. 12.1 ст. 48 [Градостроительного кодекса](http://municipal.garant.ru/document?id=12038258&sub=0) Российской Федерации)

9. Положительное заключение государственной экспертизы (№ и дата выдачи) проектной документации в случаях, предусмотренных ч. 3.4 ст. 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации

10. Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации (№ и дата выдачи) (в случаях, предусмотренных ч. 6 ст. 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

11. Реквизиты разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, (№ и дата выдачи) реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

12. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

13. Решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме / согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме (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).

14. Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

15. Копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

16. Соглашение о проведении реконструкции 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.

17. Соглашение о передаче 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, заключенное при осуществлении бюджетных

инвестиций, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение (при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации).

18. Заключение Комитета по охране объектов культурного наследия Томской области о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства "Архитектурные решения" предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

19. Уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка (в случаях, предусмотренных ч. 21.10 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации). Документы прошу выдать на руки / направить по почте (нужное подчеркнуть)

Застройщик

МП

(заказчик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О. (отчество при наличии),

должность представителя юр. лица)

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 26.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует в течение пяти лет после подписания заявления. По истечению срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность.

Документы приняты «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

под №\_\_\_\_\_\_

Специалист органа местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка фамилии)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги приняты от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_ Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата |  |  |  |
|  |  |  | (личная подпись) |

|  |
| --- |
| Заявление и документы на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах принял: |
| (должность) |  | (подпись) |  | (имя, отчество, фамилия) |

Дата приема заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача разрешений на строительство, внесение изменений в разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Прием заявления о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) (заявления о продлении срока действия, заявления о внесении изменений) и документов

Возвращение заявления и документов заявителю

Выявлены основания для отказа в приёме документов?

нет

да

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении

(об отказе предоставления) муниципальной услуги

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

да

Выявлены основания для отказа в предоставлении услуги?

Выдача результатов предоставления муниципальной услуги

нет

Общий срок предоставления муниципальной услуги:

Пять рабочих дней со дня поступления заявления, а в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, - 30 календарных дней со дня поступления заявления.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**03.08.2020 № 45**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке**

В целях регламентации процедуры оказания муниципальных услуг, Администрация Берегаевского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» согласно приложению.

3. Предоставление муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) будет осуществляться с момента перевода услуги в электронный вид.

4. Предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) будет осуществляться со дня подписания соглашения о взаимодействии органов местного самоуправления с МФЦ.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, подлежит опубликованию в информационном бюллетене и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Берегаевского**

**сельского поселения О.А. Жендарев**

Приложение

к постановлению Администрации

Берегаевского сельского поселения

от 03.08.2020 № 45

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по подготовке и выдаче уведомления о соответствии параметров, указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования Берегаевское сельское поселение Тегульдетского района Томской области Администрацией Берегаевского сельского поселения (далее - Администрация сельского поселения), должностными лицами, муниципальными служащими Администрации сельского поселения в соответствии с компетенцией, установленной действующим законодательством.

В настоящем Административном регламенте используются следующие основные понятия:

объект индивидуального жилищного строительства - отдельно стоящее здание с количеством надземных этажей не более чем три, высотой не более двадцати метров, которое состоит из комнат и помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком здании, и не предназначено для раздела на самостоятельные объекты недвижимости. Понятия «объект индивидуального жилищного строительства», «жилой дом» и «индивидуальный жилой дом» применяются в одном значении, если иное не предусмотрено федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации ([пункт 39 статьи 1](http://municipal.garant.ru/document?id=12038258&sub=1039) Градостроительного кодекса Российской Федерации);

садовый дом - здание сезонного использования, предназначенное для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их временным пребыванием в таком здании (пункт 5(1) Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного [Постановлением](http://municipal.garant.ru/document?id=12044695&sub=0) Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются застройщики - физические и юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков и:

планирующие строительство или реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства на земельных участках, предназначенных для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства, в границах населенного пункта;

планирующие строительство или реконструкцию жилых или садовых домов на дачном или садовом земельном участке после окончания срока, указанного в [части 12 статьи 70](http://municipal.garant.ru/document?id=71029192&sub=7012) Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Администрацию Берегаевского сельского поселения и многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при условии заключенного соглашения) (далее - МФЦ):

- лично;

- по телефону:

- в письменном виде;

- по электронной почте.

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации сельского поселения размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения по адресу: http://beregaevo.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в приложении 1 к Административному регламенту.

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресах электронной почты МФЦ, включая территориально обособленные структурные подразделения МФЦ, размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://md.tomsk.ru

5. Информация о муниципальной услуге размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации сельского поселения, МФЦ;

2) на Интернет-сайте органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения по адресу: http://beregaevo.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

6. Размещаемая информация содержит также:

1) текст административного регламента с приложениями;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

3) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал.

9. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию сельского поселения, а также к специалистам МФЦ.

10. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону 8(38246) 2-29-11;

- по электронной почте;

Все консультации являются бесплатными.

11. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации сельского поселения, организации, учреждения, предоставляющего услугу, а также специалистов МФЦ с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации либо специалистами МФЦ на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо Администрации сельского поселения, организации, учреждения, предоставляющего услугу, а также специалист МФЦ, представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо Администрации сельского поселения, организации, учреждения, предоставляющего услугу, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица Администрации сельского поселения, организации, учреждения, предоставляющего услугу, при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги: «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения.

14. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ (при условии заключенного соглашения).

15. 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;

- Департамент по культуре Томской области.

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;

Департаментом по культуре Томской области для предоставления сведений о вхождении земельного участка в границы территории исторического поселения федерального или регионального значения;

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

16. При предоставлении муниципальной услуги Администрация 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, включенных в перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации России от 19 сентября 2018 года № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее - приказ № 591/пр);

2) уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по форме, утвержденной приказом № 591/пр.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Градостроительным кодексом](http://municipal.garant.ru/document?id=12038258&sub=0) Российской Федерации ("Российская газета", 30.12.2004, № 290) (далее - [Градостроительный Кодекс](http://municipal.garant.ru/document?id=12038258&sub=0));

[Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12038257&sub=0) от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, № 290);

[Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=86367&sub=0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Земельным кодексом Российской Федерации;

[Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12048567&sub=0) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.));

[Постановлением](http://municipal.garant.ru/document?id=99319&sub=0) Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 38);

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации России от 19 сентября 2018 года № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

[Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=10064504&sub=0) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» // «Российская газета» от 02.12.1995 № 234.

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, №31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

[Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12027232&sub=0) от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

[Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12084522&sub=0) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

[Постановлением](http://municipal.garant.ru/document?id=12058997&sub=0) Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

Правилами Землепользования и Застройки Берегаевского сельского поселения Тегульдетского района Томской области, утвержденные решением Совета Берегаевского сельского поселения № 29 от 23.11.2013 года;

Уставом муниципального образования Берегаевское сельское поселение.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

19. В целях строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома заявитель подает:

К Уведомлению прикладываются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

2) копия свидетельства о государственной регистрации, о постановке на налоговый учет - для юридического лица.

3) правоустанавливающие документы на земельный участок (если они отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

4) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо.

Указанные документы запрашиваются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, 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 уведомления о планируемом строительстве, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

19.1 Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома по форме, утвержденной приказом № 591/пр (далее - уведомление о планируемом строительстве, заявление) следующими способами:

1) в форме документа на бумажном носителе - посредством личного обращения в Администрацию Берегаевского сельского поселения (далее – Администрация сельского поселения), через структурное подразделение многофункционального центра (далее - личное обращение), посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (далее - почтовое отправление);

2) путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/ (далее - отправление в электронной форме).

В уведомлении указывается:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2) наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

6) сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка;

7) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

9) способ направления застройщику уведомлений, предусмотренных пунктом 2.5 Административного регламента:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию сельского поселения;

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в многофункциональном центре;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется заявителю на адрес электронной почты.

19.2 Правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

19.3 Документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

3) 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.

19.4 Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо.

Документы, выданные компетентными органами иностранных государств, должны быть легализованы либо на них должен быть проставлен апостиль, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должна быть нотариально засвидетельствована в установленном порядке.

19.5 Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание.

Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства.

Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

20. В целях изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома заявитель подает:

20.1 Уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее - уведомление об изменении параметров строительства) следующими способами:

1) в форме документа на бумажном носителе - посредством личного обращения в Администрацию сельского поселения, через структурное подразделение многофункционального центра (далее - личное обращение), посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (далее - почтовое отправление);

2) путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/ (далее - отправление в электронной форме).

В уведомлении указывается:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2) наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

4) сведения об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

6) способ направления застройщику уведомлений:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию сельского поселения;

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в многофункциональном центре;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется заявителю на адрес электронной почты.

20.2 Документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

3) 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.

21. В случае обращения заявителя в Администрацию сельского поселения или в многофункциональный центр документы, указанные в пунктах 19 и 20 настоящего Административного регламента представляются в подлинниках (нотариально заверенных копиях) либо в копиях с предъявлением подлинников.

Уведомление и документы (копии документов), представляемые посредством почтового отправления, должны направляться с объявленной ценностью при пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. Подлинность копий документов и подпись заявителя на уведомлении, направляемых по почте, должна быть нотариально заверена. Направление уведомления и документов (копий документов) по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. Обязанность подтверждения факта отправки уведомления и документов (копий документов) лежит на заявителе.

В случае личного обращения в Администрацию сельского поселения, многофункциональный центр заявитель, представитель (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предусмотренный законодательством Российской Федерации.

22. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций:

- 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;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;

- сведения из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия (при наличии таких объектов в границах земельного участка).

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

23. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 22 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги получает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

24. Администрация сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. В документах присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, текст уведомления не поддается прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

27. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) форма уведомления не соответствует форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства;

2) отсутствие в уведомлении сведений, предусмотренных частью 1 статьи 51.1 или абзацем первым [статьи 55](http://municipal.garant.ru/document?id=12038258&sub=55) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 19, 20 настоящего административного регламента;

3) заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей, указанных в пункте 2 административного регламента;

4) заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам.

28. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен в судебном порядке.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами Берегаевского сельского поселения

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации заявления запроса о предоставлении муниципальной услуги

31. Срок регистрации запроса не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

32. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны:

- обеспечиваться средствами доступа для лиц с ограниченными возможностями, в том числе входы в здания должны оборудоваться пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- оборудоваться местами для ожидания;

- содержать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- снабжаться соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номеров телефонов и адресов электронной почты, часов приема и иной справочной информации;

- 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.

33. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны оснащаться рабочими столами и стульями, компьютерами с установленными справочно-правовыми системами, обеспечением доступа к сети «Интернет», оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

34. Доступность для лиц с ограниченными возможностями объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения лиц с ограниченными возможностями, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- сопровождением лиц с ограниченными возможностями, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для лиц с ограниченными возможностями звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами Администрации сельского поселения, МФЦ помощи лицам с ограниченными возможностями в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

35. На всех парковках общего пользования автотранспортных средств предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы определяемые частью 9 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

36. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет».

37. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- минимальное количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

38. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=101) Федерального закона № 210-ФЗ;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

39. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

40. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://municipal.garant.ru/document?id=12084522&sub=0) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями [Федерального закона](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) № 210-ФЗ.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

41. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией сельского поселения и МФЦ с момента вступления в силу указанного соглашения.

Предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в [статье 15.1](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=1510) Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование [пункта 2 части 1 статьи 7](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=72) Федерального закона № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в [части 2 статьи 1](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=102) Федерального закона № 210-ФЗ, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Примерная форма комплексного запроса, а также порядок хранения многофункциональным центром комплексного запроса определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Направление многофункциональным центром заявлений, а также указанных в [части 4 статьи 15.1](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=15104) Федерального закона № 210-ФЗ документов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

В случае если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

42. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

При обращении заявителя с запросом на получение муниципальной услуги по месту жительства, месту пребывания или по месту фактического проживания, в МФЦ, находящийся за пределами муниципального образования Тегульдетский район Томской области, муниципальные услуги предоставляются в случае, если это предусмотрено нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

III.СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАК ЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

1) прием уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение уведомления и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

5) выдача результатов муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

44. [Блок-схема](#Par761) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к Административному регламенту.

Прием уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

46. Прием и регистрация уведомления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется Управляющим делами Администрации сельского поселения, ответственным за прием заявления, по описи.

47. Управляющий делами Администрации сельского поселения проверяет представленное уведомление на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 27 административного регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

48. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 27 административного регламента, Управляющий делами Администрации сельского поселения, ответственный за прием уведомления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата.

49. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 27 административного регламента, Управляющий делами Администрации сельского поселения осуществляет прием и регистрацию уведомления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных уведомления и документов:

- при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

- при направлении запроса почтовым отправлением - в день регистрации уведомления направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении запроса в электронной форме - в день регистрации уведомления направляется заявителю через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

50. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не должен превышать 15 минут.

51. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе Берегаевского сельского поселения для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня, направляются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

52. Результатом административной процедуры является прием и регистрация уведомления и представленных документов и передача их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

53. Способом фиксации административной процедуры является регистрация уведомления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи.

54. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация уведомления и прилагаемых к нему документов» не должен превышать 1 рабочий день с даты приема документов.

Рассмотрение уведомления и представленных документов

55. Основанием для рассмотрения уведомления и представленных документов является поступление уведомления и представленных документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

56. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет комплектность и содержание документов в течение одного рабочего дня со дня получения пакета документов.

57. В случае если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями пунктов 19, 20 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие документов, указанных в пункте 22 административного регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

В случае непредставления документов, указанных в пункте 22 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 22 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре подготовки и принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

58. В случае если заявителем не представлен хотя бы один из документов, предусмотренных пунктами 19, 20 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление о возврате документов с указанием причины возврата.

59. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пунктов 19, 20 административного регламента, или возврат документов (при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 30 административного регламента пакете).

60. Способом фиксации административной процедуры является письменная отметка на уведомлении о проверке пакета документов на комплектность и соответствие требованиям административного регламента или уведомление о возврате документов.

61. Общая продолжительность административной процедуры не превышает 3 рабочих дней с даты приема документов.

Формирование и направление межведомственного запроса

в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

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

63. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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.

64. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) № 210-ФЗ в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления.

65. Для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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;

Департамент по культуре Томской области для предоставления сведений из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия (при наличии таких объектов в границах земельного участка);

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

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

67. После направления межведомственного запроса, представленные в Администрацию сельского поселения документы и информация передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

68. В течение одного рабочего дня с даты поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется в течение одного рабочего дня специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который приобщает их к соответствующему межведомственному запросу.

69. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

70. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

71. Общая продолжительность административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней с даты получения документов.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе предоставления) муниципальной услуги

72. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, определенных пунктами 19, 20 и пунктом 22 административного регламента.

73. Специалист, ответственный за подготовку документов, в срок, не превышающий 6 рабочих дней с даты регистрации документов:

а) выясняет, не противоречат ли намерения заказчика (застройщика) действующему законодательству, нормативным правовым актам, градостроительным нормативам, положениям утвержденной градостроительной документации, правилам землепользования и застройки Вороновского сельского поселения;

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

в) при признании возможным выдачи уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о соответствии указанных в уведомлении об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, подготавливает необходимые документы и направляет их на утверждение Главе Берегаевского сельского поселения.

г) при признании невозможным выдачи уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о соответствии указанных в уведомлении об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, оформляет Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, и направляет его на утверждение Главе Берегаевского сельского поселения.

74. Утвержденное Главой Берегаевского сельского поселения уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомление о соответствии указанных в уведомлении об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, регистрируются в срок не позднее одного рабочего дня с даты утверждения (подписания) и передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

75. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация документов.

76. Способом фиксации результата является регистрация документов.

77. Общая продолжительность административной процедуры не должна превышать 7 рабочих дней с даты получения документов.

Выдача результатов муниципальной услуги

78. После получения подписанных и зарегистрированных документов, сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня подписания Главой Берегаевского сельского поселения соответствующих документов информирует заявителя о принятом решении по 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).

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

- при личном обращении в Администрацию сельского поселения;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в уведомлении.

80. При личном получении заявителем документов, оформляющих решение, об этом делается запись в журнале выданных уведомлений о предоставлении муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

81. Глава Берегаевского сельского поселения осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

82. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой Берегаевского сельского поселения или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

83. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

84. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

85. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой Берегаевского сельского поселения.

86. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

87. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Ответственность муниципальных служащих, должностных лиц

Администрации сельского поселения за решения и действия

 (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе

 предоставления муниципальной услуги

88. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации сельского поселения, работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации сельского поселения, работников МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях.

89. МФЦ, его специалисты несут ответственность за своевременную передачу Администрации сельского поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

90. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации сельского поселения.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

91. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1. СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

92. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалистами многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

93. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на информационных стендах Администрации сельского поселения;

2) на Интернет-сайте органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения: http://beregaevo.ru в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=160013) Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ 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;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=160013) Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=160013) Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=160013) Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=7014) Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=160013) Федерального закона № 210-ФЗ;

95. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Берегаевского сельского поселения (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), многофункциональный центр либо соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

96. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, через многофункциональный центр, либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (http://do.gosuslugi.ru/), официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

97. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

98. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. [статьи 16](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=16) Федерального закона № 210-ФЗ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

99. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, 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.

100. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=11028) Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=11028) Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 статьи 11.2](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=11021) Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

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

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

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

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

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии).

103. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

**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 Берегаевского сельского поселения Тегульдетского района Томской области**

Место нахождения Администрации Берегаевского сельского поселения: Томская область, Тегульдетский район, п. Берегаево, ул. Ленинская, д.17а

График работы Администрации Берегаевского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Вторник: | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Среда: | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Четверг: | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Пятница: | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день. |

График приема заявителей в Администрации Берегаевского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник*:* | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Вторник: | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Среда: | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Четверг: | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Пятница: | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес Администрации Берегаевского сельского поселения: 636911, Томская область, Тегульдетский район, п. Берегаево, ул. Ленинская, д.17а

Контактный телефон/факс: 8(38246) 3-31-89; 22-9-11

Официальный сайт: <http://beregaevo.ru>;

Адрес электронной почты:beregsp@tomsk.gov.

**2. Перечень отделов областного государственного казенного учреждения «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (ОГКУ «ТО МФЦ»)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Название отдела** | **Местонахождение****отдела** |
| 1 | Дирекция ОГКУ «ТО МФЦ» | 634009, г. Томск, Дербышевский переулок, д.26Б |
| 2 | Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Кировскому району г. Томска | 634061, Томская область, г.Томск, пр. Фрунзе, д.103д |
| 3 | Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Ленинскому району г. Томска | 634009,г. Томск, пер.Дербышевский,д.26б |
| 4 | Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Октябрьскому району г. Томска | 634050, г. Томск, ул. Пушкина, д.63, стр.5 |
| 5 | Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Советскому району г. Томска | 634041 г. Томск, ул. Тверская, д.74 |
| 6 | **Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Тегульдетскому району** | **636900 Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина, д. 97** |
| 7 | Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Асиновскому району | 636840, Томская область, г. Асино, ул. им. Ленина, д.70 |

2.1. Место нахождения МФЦ: г. Томск, Дербышевский переулок, д.26Б.

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ:  |  |
| 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.  |

Почтовый адрес МФЦ: 634009, г. Томск, Дербышевский переулок, д.26Б.

Телефон горячей линии: 8-800-350-08-50.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://md.tomsk.ru

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: inform1@mfc.tomsk.ru

2.2. Место нахождения МФЦ:Томская область, г. Томск, пр. Фрунзе, д.103д

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ:  |  |
| Понедельник: | С 8:20 до 19.00  |
| Вторник:  | С 8:20 до 20.00 |
| Среда  | С 8:20 до 19.00 |
| Четверг:  | С 8:20 до 20.00  |
| Пятница:  | С 8:20 до 19.00 |
| Суббота  | С 9:00 до 13.00 |
| Воскресенье:  | Выходной день.  |

Почтовый адрес МФЦ:634061, Томская область, г. Томск, пр. Фрунзе, д.103дТелефон горячей линии: 8-800-350-08-50.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://md.tomsk.ru

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: inform1@mfc.tomsk.ru

2.3. Место нахождения: г. Томск, пер. Дербышевский, д.26б

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ:  |  |
| Понедельник: | С 8:20 до 19.00  |
| Вторник:  | С 8:20 до 20.00 |
| Среда  | С 8:20 до 19.00 |
| Четверг:  | С 8:20 до 20.00  |
| Пятница:  | С 8:20 до 19.00 |
| Суббота  | С 9:00 до 13.00 |
| Воскресенье:  | Выходной день.  |

Почтовый адрес МФЦ:634009, г. Томск, пер. Дербышевский, д.26б

Телефон горячей линии: 8-800-350-08-50.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://md.tomsk.ru

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: inform1@mfc.tomsk.ru

2.4. Место нахождения: г. Томск, ул. Пушкина, д.63, стр.5

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ:  |  |
| Понедельник: | С 8:20 до 19.00  |
| Вторник:  | С 8:20 до 20.00 |
| Среда  | С 8:20 до 19.00 |
| Четверг:  | С 8:20 до 20.00  |
| Пятница:  | С 8:20 до 19.00 |
| Суббота  | С 9:00 до 13.00 |
| Воскресенье:  | Выходной день.  |

Почтовый адрес МФЦ:634050, г. Томск, ул. Пушкина, д.63, стр.5

Телефон горячей линии: 8-800-350-08-50.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://md.tomsk.ru

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: inform1@mfc.tomsk.ru

2.5. Место нахождения:634041 г. Томск, ул. Тверская, д.74

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ:  |  |
| Понедельник: | С 8:20 до 19.00  |
| Вторник:  | С 8:20 до 20.00 |
| Среда  | С 8:20 до 19.00 |
| Четверг:  | С 8:20 до 20.00  |
| Пятница:  | С 8:20 до 19.00 |
| Суббота  | С 9:00 до 13.00 |
| Воскресенье:  | Выходной день.  |

Почтовый адрес МФЦ:634041 г. Томск, ул. Тверская, д.74

Телефон горячей линии: 8-800-350-08-50.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://md.tomsk.ru

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: inform1@mfc.tomsk.ru

2.6. Место нахождения: **Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина, д. 97**

|  |  |
| --- | --- |
| **График работы МФЦ:**  |  |
| **Понедельник:** | **С 8:30 до 18.00**  |
| **Вторник:**  | **С 8:30 до 18.00** |
| **Среда**  | **С 8:30 до 18.00** |
| **Четверг:**  | **С 8:30 до 18.00** |
| **Пятница:**  | **С 8:30 до 18.00** |
| **Суббота**  | **С 9:00 до 13.00** |
| **Воскресенье:**  | **Выходной день.**  |

**Почтовый адрес МФЦ: 636900 Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина, д. 97**

**Телефон горячей линии: 8-800-350-08-50.**

**Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://md.tomsk.ru**

**Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: inform1@mfc.tomsk.ru**

2.7. Место нахождения:636840, Томская область, г. Асино, ул. им. Ленина, д.70

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ:  |  |
| Понедельник: | С 8:20 до 19.00  |
| Вторник:  | С 8:20 до 19.00 |
| Среда  | С 8:20 до 19.00 |
| Четверг:  | С 8:20 до 19.00 |
| Пятница:  | С 8:20 до 19.00 |
| Суббота  | С 9:00 до 13.00 |
| Воскресенье:  | Выходной день.  |

Почтовый адрес МФЦ:636840, Томская область, г. Асино, ул. им. Ленина, д.70

Телефон горячей линии: 8-800-350-08-50.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://md.tomsk.ru

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: inform1@mfc.tomsk.ru

**3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

**3.1. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Томской области (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Томской области)**

3.1.1. Управление Росреестра по Томской области. Место нахождения организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:634003, г. Томск, ул. Пушкина, д. 34/1

Почтовый адрес организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

634003, г. Томск, ул. Пушкина, д. 34/1

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 8 (3822) 65-66-59

Официальный сайт организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет*:* <https://rosreestr.ru/site/about/struct/territorialnye-organy/upravlenie-rosreestra-po-tomskoy-oblasti/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: 70\_upr@rosreestr.ru

3.1.2. Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Томской области. Место нахождения организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 634029, г. Томск, ул. Белинского, д. 8.

|  |  |
| --- | --- |
| График работы:  |  |
| Понедельник: | С 8:30 до 17:15, перерыв с 13:00 до13:30 |
| Вторник:  | С 8:30 до 17:15, перерыв с 13:00 до13:30 |
| Среда  | С 8:30 до 17:15, перерыв с 13:00 до13:30 |
| Четверг:  | С 8:30 до 17:15, перерыв с 13:00 до13:30 |
| Пятница:  | С 8:30 до 16:00, перерыв с 13:00 до13:30 |
| Суббота  | Выходной день. |
| Воскресенье:  | Выходной день.  |

Почтовый адрес организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

634029, г. Томск, ул. Белинского, д.8

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 8 (3822) 52-67-50

Официальный сайт организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет*:* [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru/)

Адрес электронной почты в сети Интернет: filial@70.kadastr.ru; fgu70@kadastr.ru

3.2. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 1 по Томской области. Место нахождения организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: Томская обл., г. Асино ул. Стадионная, д.35

Часы приема: понедельник, среда: 9.00 - 18.00 пятница: 9.00 - 16.45 вторник, четверг: 9.00 - 20.00 2 и 4 субботы месяца: 10.00 - 15.00.

Почтовый адрес организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

636840,Томская обл., г. Асино ул. Стадионная, д.35

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: +7 (38241) 279-01

Официальный сайт организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет: www.nalog.ru

Адрес электронной почты в сети Интернет: i700200@r70.nalog.ru

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**«Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»**

прием уведомления и документов

Рассмотрение уведомления и представленных документов. Выявлены основания для отказа в приёме документов?

Возвращение заявления и документов заявителю

нет

да

Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

да

Выдача заявителю уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

нет

Выявлены основания для отказа в предоставлении услуги?

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.08.2020 № 46

**О внесении изменений в отдельные постановления Администрации**

**Берегаевского сельского поселения**

С целью приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, Администрация Берегаевского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета)», утвержденный постановлением Администрации Берегаевского сельского поселения от 06.06.2014 № 23, изменение, изложив пункт 48 в следующей редакции:

«48) На всех парковках общего пользования автотранспортных средств предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы определяемые частью 9 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов».

2. Внести в административный регламент «Предоставление выписок из похозяйственной книги», утвержденный постановлением Администрации Берегаевского сельского поселения от 06.06.2014 № 24, изменение, изложив пункт 48 в следующей редакции:

«48) На всех парковках общего пользования автотранспортных средств предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы определяемые частью 9 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов».

3. Внести в административный регламент «Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда», утвержденный постановлением Администрации Берегаевского сельского поселения от 06.06.2014 № 25, изменение, изложив пункт 53 в следующей редакции:

«53) На всех парковках общего пользования автотранспортных средств предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы определяемые частью 9 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов».

4. Внести в административный регламент «Присвоение адреса объекту недвижимости», утвержденный постановлением Администрации Берегаевского сельского поселения от 06.06.2014 № 26, изменение, изложив пункт 51 в следующей редакции:

«51) На всех парковках общего пользования автотранспортных средств предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы определяемые частью 9 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов».

5. Внести в административный регламент «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», утвержденный постановлением Администрации Берегаевского сельского поселения от 24.06.2014 № 29, изменение, изложив пункт 51 в следующей редакции:

«51) На всех парковках общего пользования автотранспортных средств предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы определяемые частью 9 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов».

6. Внести в административный регламент «Согласование вырубки деревьев», утвержденный постановлением Администрации Берегаевского сельского поселения от 24.06.2014 № 31, изменение, изложив пункт 50 в следующей редакции:

«50) На всех парковках общего пользования автотранспортных средств предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы определяемые частью 9 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов».

7. Внести в административный регламент «Выдача ордера на производство земляных работ», утвержденный постановлением Администрации Берегаевского сельского поселения от 24.06.2014 № 32, изменение, изложив пункт 49 в следующей редакции:

«49) На всех парковках общего пользования автотранспортных средств предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы определяемые частью 9 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.»

8. Внести в административный регламент «Прием заявлений и принятие решений о предоставлении физическим или юридическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, в аренду, безвозмездное пользование (кроме земельных участков)», утвержденный постановлением Администрации Берегаевского сельского поселения от 24.06.2014 № 33, изменение, изложив пункт 51 в следующей редакции:

«51) На всех парковках общего пользования автотранспортных средств предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы определяемые частью 9 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.»

9. Внести в административный регламент «Предоставление в аренду (собственность) муниципального имущества» постановление Администрации Берегаевского сельского поселения от 24.06.2014 № 34, изменение, изложив пункт 49 в следующей редакции:

«49) На всех парковках общего пользования автотранспортных средств предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы определяемые частью 9 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.»

10. Внести в административный регламент «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утвержденный постановлением Администрации Берегаевского сельского поселения от 04.08.2014 № 51, изменение, изложив пункт 50 в следующей редакции:

«50) На всех парковках общего пользования автотранспортных средств предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы определяемые частью 9 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.»

11. Внести в административный регламент «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», утвержденный постановлением Администрации Берегаевского сельского поселения от 05.08.2014 № 53, изменение, изложив пункт 51 в следующей редакции:

«51) На всех парковках общего пользования автотранспортных средств предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы определяемые частью 9 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.»

12. Внести в административный регламент «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденный постановлением Администрации Берегаевского сельского поселения от 01.08.2014 № 48, изменение, изложив пункт 48 в следующей редакции:

«48) На всех парковках общего пользования автотранспортных средств предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы определяемые частью 9 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.»

13. Внести в административный регламент «Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением Администрации Берегаевского сельского поселения от 06.06.2014 № 28, изменение, изложив пункт 49 в следующей редакции:

«49) На всех парковках общего пользования автотранспортных средств предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы определяемые частью 9 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.»

14. Внести в административный регламент «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», утвержденный постановлением Администрации Берегаевского сельского поселения от 24.06.2014 № 30, изменение, изложив пункт 49 в следующей редакции:

«49) На всех парковках общего пользования автотранспортных средств предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы определяемые частью 9 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.»

15. Внести в административный регламент «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением Администрации Берегаевского сельского поселения от 01.08.2014 № 47, изменение, изложив пункт 48 в следующей редакции:

«48) На всех парковках общего пользования автотранспортных средств предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы определяемые частью 9 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.»

16. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, подлежит опубликованию в информационном бюллетене и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

17. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Берегаевского

сельского поселения О.А. Жендарев

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**05.08.2020 № 47**

**Об установлении способов информирования граждан о введении запретов и (или) изменения схемы организации дорожного движения на автомобильной дороге, находящейся в ведении муниципального образования Берегаевское сельское поселение**

**Тегульдетского района Томской области, а также о причинах принятия такого решения**

В соответствии с Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», уставом муниципального образования муниципального образования Берегаевское сельское поселениеТегульдетского района Томской области, Администрация Берегаевского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить, что информирование граждан о введении запретов и (или) изменения схемы организации дорожного движения на автомобильной дороге, находящейся в ведении Администрации Берегаевского сельского поселения, а также о причинах принятия такого решения осуществляется не позднее, чем за двадцать дней до установки дорожного знака или нанесения разметки, запрещающих въезд всех транспортных средств в данном направлении, остановку или стоянку транспортных средств либо обозначающих дорогу или проезжую часть с односторонним движением либо выезда на такую дорогу или проезжую часть, следующими способами:

1) посредством официального сайта органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения;

2) посредством информационных стендов) размещенных в общедоступных местах вблизи от места установки соответствующих дорожных знаков или нанесения разметки;

3) посредством размещения в информационном бюллетене органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, подлежит опубликованию в информационном бюллетене и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Берегаевского

сельского поселения О.А. Жендарев

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**05.08.2020 № 48**

**Об определении Порядка создания, хранения, использования и восполнения**

 **резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций**

**на территории муниципального образования Берегаевское сельское**

 **поселение Тегульдетского района Томской области**

В соответствии Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 10 ноября 1996 года № 1340 «О Порядке создания и использования резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Администрация Берегаевского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Определить Порядок создания, хранения, использования и восполнения резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования Берегаевское сельское поселение Тегульдетского района Томской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, подлежит опубликованию в информационном бюллетене и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Берегаевского

сельского поселения О.А. Жендарев

Приложение

к постановлению Администрации

Берегаевского сельского поселения

от 05.08.2020 № 48

**Порядок**

**создания, хранения, использования и восполнения резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования Берегаевское сельское поселениеТегульдетского района Томской области**

1. Настоящий Порядок определяет требования по созданию, хранению, использованию и восполнению резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального образования Берегаевское сельское поселениеТегульдетского района Томской области (далее – Резервы)*.*

2. Резервы включают продовольствие, пищевое сырье, медицинское имущество, медикаменты, транспортные средства, средства связи, строительные материалы, топливо, средства индивидуальной защиты и другие материальные ресурсы.

3. Резервы создаются заблаговременно по решению Администрации Берегаевское сельское поселение Тегульдетского района Томской области в целях экстренного привлечения необходимых средств в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

4. Номенклатура и объемы Резервов, а также контроль их за созданием, хранением, использованием и восполнением устанавливаются постановлением Администрации Берегаевского сельского поселения.

Номенклатура и объемы Резервов определяются с учетом прогнозируемых видов и масштабов чрезвычайных ситуаций, предполагаемого объема работ по их ликвидации, а также максимально возможного использования имеющихся сил и средств для ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Объемы создаваемых Резервов рассчитываются, исходя из необходимости первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения не менее 50 человек и оснащения аварийно-спасательных формирований и аварийно-спасательных служб, участвующих в ликвидации чрезвычайных ситуаций, на срок:

до 30 суток – в зоне чрезвычайной ситуации после землетрясения;

до 3 суток – в местах временного отселения после аварии на химически опасном объекте;

до 3 – 10 суток (в зависимости от сроков организации эвакуации) – в приемных эвакуационных пунктах после аварии на радиационно опасном объекте (вне зон опасного радиоактивного заражения);

по среднестатистическим многолетним данным для данной местности – в местах сосредоточения отселенного населения из зон затопления при наводнениях.

5. Резервы размещаются на объектах, предназначенных для их хранения, где гарантирована их сохранность и откуда возможна оперативная доставка в зоны чрезвычайных ситуаций.

6. Резервы используются при проведении аварийно - спасательных и других неотложных работ по устранению непосредственной опасности для жизни и здоровья людей, для развертывания и содержания временных пунктов проживания и питания пострадавших граждан, оказания им единовременной материальной помощи и других первоочередных мероприятий, связанных с обеспечением жизнедеятельности пострадавшего населения.

7. Использование материальных ресурсов из Резерва осуществляется по решению Администрации Берегаевского сельского поселения.

Решение о выпуске материальных ресурсов из Резерва оформляется распоряжением Администрации Берегаевского сельского поселения, в котором указываются следующие сведения:

целевое назначение выделенных из Резерва материальных ресурсов;

источники восполнения израсходованных материальных средств Резерва.

8. Восполнение Резервов, израсходованных при ликвидации чрезвычайных ситуаций, осуществляется Администрацией Берегаевского сельского поселения.

Объемы и номенклатура восполняемых материальных ресурсов Резервов должны соответствовать объемам и номенклатуре израсходованных при ликвидации чрезвычайных ситуаций ресурсов, если нет иного решения Администрации Берегаевского сельского поселения*,* издавшего распоряжение о выпуске материальных ресурсов из Резерва.

Восполнение материальных ресурсов, израсходованных при ликвидации чрезвычайных ситуаций, осуществляется на основании распоряжения Администрации Берегаевского сельского поселения.

9. Финансирование расходов по созданию, хранению, использованию и восполнению Резервов осуществляется за счет средств бюджета Берегаевского сельского поселения Тегульдетского района Томской области.

|  |
| --- |
|  Ответственный за выпуск Коновальчик Н.Н. Бесплатно |