

**АДМИНИСТРАЦИЯ НАРГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОЛЧАНОВСКИЙ РАЙОН, ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.02.2019

№ 25

с. Нарга

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление, внесение изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства»

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Наргинское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление, внесение изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Назначить ответственным специалистом за предоставление муниципальной услуги «Выдача, продление, внесение изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства» специалиста 1 категории по земельным отношениям, управлению муниципальным имуществом и ЖКХ.
3. Предоставление муниципальной услуги «Выдача, продление, внесение изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства» осуществлять в соответствии с утверждённым регламентом.
4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене и разместить на официальном сайте Наргинского сельского поселения.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Наргинского сельского поселения.

Глава Наргинского сельского поселения

/подпись/

М.Т. Пономарев

Утвержден
постановлением Администрации
Наргинского сельского поселения
от 08.02.2019 № 25

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление, внесение
изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального
строительства»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления
муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению, внесению изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению, внесению изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства (далее - муниципальная услуга) на территории Наргинского 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 Наргинского сельского поселения, должностных лиц Администрации Наргинского сельского поселения, либо муниципальных служащих.

Круг заявителей

2. Заявителями по муниципальной услуге по выдаче, продлению, внесению изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства (далее – муниципальная услуга) являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Наргинского сельского поселения.

4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте муниципального образования «Наргинское сельское поселение»: [http:// www.narga.tomsk.ru](http://www.narga.tomsk.ru), на информационных стендах в здании Администрации Наргинского сельского поселения 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 предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте муниципального образования «Наргинское сельское поселение»: [http:// www.narga.tomsk.ru](http://www.narga.tomsk.ru) 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.

6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

7. Место нахождения Администрации Наргинского сельского поселения, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.

8. При обращении за информацией гражданина лично специалисты Администрации Наргинского сельского поселения 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.

9. Письменное информирование гражданина 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 Наргинского сельского поселения.

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

11. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга по выдаче, продлению, внесению изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Наргинского сельского поселения.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист 1 категории по земельным отношениям, управлению муниципальным имуществом и ЖКХ Администрации Наргинского сельского поселения.

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

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) Федеральная служба по надзору в сфере природопользования;

3) областное государственное автономное учреждение «Управление государственной экспертизы проектной документации Томской области» (ОГАУ «Томскгосэкспертиза»);

4) областное государственное учреждение «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (МФЦ) (при наличии соглашения о взаимодействии).

16. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной службой по надзору в сфере природопользования.

17. Администрация Наргинского сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Наргинского сельского поселения.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача заявителю разрешения на строительство;

2) продление разрешения на строительство;

3) внесение изменений в разрешение на строительство.

19. Разрешение на строительство, разрешение на строительство с продленным сроком действия, разрешение на строительство с изменениями оформляются по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

20. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется [уведомлением](#) об отказе в выдаче разрешения на строительство, либо уведомлением об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, либо уведомлением об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с обоснованием отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

21. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать семь рабочих дней со дня обращения заявителя с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

22. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

23. Выдача (направление) документов, оформляющих решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

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

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) «Градостроительным кодексом Российской Федерации» от 29.12.2004 от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 31.12.2017) («Российская газета», 2004, № 290);

2) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (ред. от 31.12.2017) («Российская газета», № 290 от 30.12.2004);

3) Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 38);

4) 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», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

5) Уставом муниципального образования «Наргинское сельское поселение» Молчановского района Томской области (принят решением Совета Наргинского сельского поселения от 08 апреля 2015 № 7)

6) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

7) Приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (зарегистрировано в минюсте России от 09.04.2015 № 36782);

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 (редакция от 27.12.2017) «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, № 19, ст. 2437);

9) Федеральным законом от 03.07.2016 № 370-ФЗ «О внесении изменений в статьи 51 и 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 152, 13.07.2016).

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

25. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства заявитель направляет заявление о выдаче разрешения на строительство по форме, представленной в Приложении 2 к административному регламенту. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти

(государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», 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) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

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

5) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

а) решение общего собрания собственников помещений 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 в многоквартирном доме;

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

26. В целях продления действия разрешения на строительство заявитель не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения направляет заявление о продлении срока действия разрешения на строительство по форме, представленной в Приложении 3 к административному регламенту. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

В случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению

должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

27. Для внесения изменений в разрешение на строительство заявитель направляет уведомление по форме, представленной в Приложении 4 к административному регламенту с указанием реквизитов следующих документов:

1) правоустанавливающих документов на земельный участок в случае приобретения заявителем права на земельный участок, в отношении которого выдано разрешение на строительство. В случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов обязан предоставить заявитель.

2) решения об образовании земельных участков в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков, выдела из земельного участка, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство (если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает орган местного самоуправления);

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельного участка, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство.

28. Заявитель вправе вместе с уведомлением представить копии указанных документов.

29. Формы заявлений доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Администрации Наргинского сельского поселения:

[http:// www.narga.tomsk.ru](http://www.narga.tomsk.ru).

30. В бумажном виде формы заявлений могут быть получены непосредственно в Администрации Наргинского сельского поселения по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.

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

32. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Наргинского сельского поселения почтовым отправлением и при личном обращении.

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

33. Перечень документов, необходимых для получения разрешения на строительство, которые находятся в распоряжении органов и организаций:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 3) положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса;
- 4) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса) – в Администрации Наргинского сельского поселения.

34. Перечень документов, необходимых для внесения изменений в разрешение на строительство, которые находятся в распоряжении органов и организаций:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае приобретения заявителем права на земельный участок, в отношении которого выдано разрешение на строительство;
- 2) решение об образовании земельных участков в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков, выдела из земельного участка, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство (если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает орган местного самоуправления);
- 3) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельного участка, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство.

35. Администрация Наргинского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

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

37. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) текст заявления не поддается прочтению;
- 2) форма заявления не соответствует требованиям и форме, представленной в Приложениях 2-4 к административному регламенту;
- 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.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

38. Основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства является:

- 1) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 25-27 административного регламента;
- 2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или проекта планировки территории и проекта межевания территории (в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта);
- 3) несоответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

39. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство 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, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса;
- 2) недостоверность сведений о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка, указанных в запросе на внесение изменений в разрешение на строительство;
- 3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

40. В продлении срока действия разрешения на строительство заявителю отказывается, если:

- 1) строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи запроса о продлении, указанного в пункте 26 административного регламента;
- 2) запрос о продлении срока действия разрешения на строительство подан менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство;
- 3) заявитель не является правообладателем земельного участка, в отношении которого выдано разрешение на строительство.

41. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

подготовка проектной документации применительно к объектам капитального строительства;

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

43. 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

44. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 42 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

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

46. 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

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

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

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

В случаях, если существующее помещение невозможно полностью приспособить с

учетом потребностей инвалидов, необходимо принять согласованные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

49. На стоянке (остановке) транспортных средств возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

50. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок. Необходимо специалистам, предоставляющим услуги населению, оказывать помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

- 1) наименование органа;
- 2) место нахождения и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) номера телефонов для справок;
- 5) адрес официального сайта.

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

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

54. В местах для информирования должен быть обеспечен:

- а) доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется;
- б) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации.

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

56. 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.

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

58. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

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

60. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации Наргинского сельского поселения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных муниципальных услуг

61. 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 Наргинского сельского поселения, должностных лиц Администрации Наргинского сельского поселения, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично – не более 2-х раз.

63. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

64. Запись на прием в Администрацию Наргинского сельского поселения для подачи заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Администрации Наргинского сельского поселения не осуществляется.

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

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

- 1) прием заявления о выдаче разрешения на строительство (заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления) и документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;
- 4) выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

66. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 5 к административному регламенту.

Прием заявления о выдаче разрешения на строительство (заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления) и документов

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

68. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации Наргинского сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

69. Специалист Администрации Наргинского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 37 административного регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

70. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 37 административного регламента, специалист Администрации Наргинского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата.

71. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 37 административного регламента, специалист Администрации Наргинского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту, ответственному за регистрацию заявления.

72. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе Наргинского сельского поселения для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня направляются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

74. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не должен превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

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

76. 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.

77. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

78. Для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов, в срок 1 рабочий день направляет межведомственные запросы в:

1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения правоустанавливающих документов на земельный участок сведений о содержании (их копий или сведений, содержащихся в них);

2) Федеральную службу по надзору в сфере природопользования в целях получения положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации.

79. В течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

80. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

81. Общая продолжительность административной процедуры не может превышать 7 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

82. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление сформированного комплекта документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

83. Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство:

1) проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

2) проводит проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3) принимает решение о выдаче (продлении, внесении изменений) разрешения на строительство или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

84. Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство принимается в случаях, предусмотренных пунктами 38-40 настоящего Административного регламента.

85. Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть обжалован в судебном порядке.

86. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения

подготавливает разрешение на строительство в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, один хранится в архиве Администрации Наргинского сельского поселения.

87. В соответствии с частью 15 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации в течение 3 дней со дня выдачи разрешения на строительство Администрация Наргинского сельского поселения направляет копию такого разрешения в орган, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного Кодекса, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство иных объектов капитального строительства. Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен в судебном порядке.

Выдача результатов предоставления муниципальной услуги

88. Предоставление заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, на продление разрешения на строительство, на внесение изменений в разрешение на строительство осуществляется после их подписания Главой Наргинского сельского поселения либо лицом, исполняющим его обязанности.

89. Регистрация указанных разрешений осуществляется специалистом по земельным отношениям, управлению муниципальным имуществом и ЖКХ, в течение двух рабочих дней после их подписания.

90. Каждому разрешению присваивается индивидуальный порядковый номер, реквизиты разрешения фиксируются в журнале регистрации. Предоставление разрешений производится специалистом по земельным отношениям, управлению муниципальным имуществом и ЖКХ, непосредственно заявителю, либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

91. Направление заявителям отказов в предоставлении разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства осуществляется после регистрации соответствующего отказа.

92. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю, либо направления в его адрес разрешения на строительство или реконструкцию объекта капитального строительства (на продление разрешения на строительство, на внесение изменений в разрешение на строительство), либо мотивированно отказа в их предоставлении.

4. Порядок и 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

93. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы Наргинского сельского поселения.

94. 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 регламентом Администрации Наргинского сельского поселения.

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

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

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Наргинского сельского поселения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

97. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Наргинского сельского поселения, муниципальных служащих.

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

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

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

100. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Наргинского сельского поселения закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

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

101. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации

сведений о деятельности Администрации Наргинского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

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

Предмет жалобы

104. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации Наргинского сельского поселения, должностных лиц Администрации Наргинского сельского поселения, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

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

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, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами.

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

105. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Наргинского сельского поселения, должностных лиц Администрации Наргинского сельского поселения, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме Главе Наргинского сельского поселения.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

106. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

107. 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.

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

109. Жалоба может быть подана по выбору заявителя:

- в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя, посредством почтового отправления, через многофункциональный центр;
- в электронной форме посредством размещения на официальном сайте муниципального образования Наргинское сельское поселение, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

110. 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.

111. Жалоба рассматривается Главой Наргинского сельского поселения.

112. 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.

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

114. Жалоба на решения на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, может быть подана такими лицами в порядке, установленном законодательством в антимонопольный орган.

Сроки рассмотрения жалобы

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

116. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,

возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

118. 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.

119. 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 Наргинского 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 Администрацию Наргинского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

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

120. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 117 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

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

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

123. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
 номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
 фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
 основания для принятия решения по жалобе;
 принятое по жалобе решение;
 в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

125. 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.

126. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации Наргинского сельского поселения;
 перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
 местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

128. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Наргинского сельского поселения, должностных лиц Администрации Наргинского сельского поселения, муниципальных служащих, осуществляется в устной и (или) письменной форме.

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

1. Администрация Наргинского сельского поселения

Место нахождения Администрации Наргинского сельского поселения: Томская область, Молчановский район, с.Нарга, ул.К.Маркса, д.41.

График работы Администрации Наргинского сельского поселения:

Понедельник:	С 9-00 до 18-00 часов, с 13-00 до 14-00 перерыв на обед
Вторник:	С 9-00 до 17-00 часов, с 13-00 до 14-00 перерыв на обед
Среда:	С 9-00 до 17-00 часов, с 13-00 до 14-00 перерыв на обед
Четверг:	С 9-00 до 17-00 часов, с 13-00 до 14-00 перерыв на обед
Пятница:	С 9-00 до 17-00 часов, с 13-00 до 14-00 перерыв на обед
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в Администрации Наргинского сельского поселения:

Понедельник:	С 9-00 до 18-00 часов, с 13-00 до 14-00 перерыв на обед
Вторник:	С 9-00 до 17-00 часов, с 13-00 до 14-00 перерыв на обед
Среда:	С 9-00 до 17-00 часов, с 13-00 до 14-00 перерыв на обед
Четверг:	С 9-00 до 17-00 часов, с 13-00 до 14-00 перерыв на обед
Пятница:	С 9-00 до 17-00 часов, с 13-00 до 14-00 перерыв на обед
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес Администрации Наргинского сельского поселения: 636346, Администрация Наргинского сельского поселения, с.Нарга, ул.К.Маркса, д.41.

Контактный телефон: (838256) 32495, (838256) 32214.

Официальный сайт Администрации Наргинского сельского поселения в информационно-коммуникационной сети Интернет:<http://www.narga.tomsk.ru>.

Адрес электронной почты Администрации Наргинского сельского поселения: nargaposelenie@yandex.ru

Форма заявления о выдаче разрешения на строительство и реконструкцию объектов
капитального строительства

кому: _____

от кого: _____

(наименование юридического лица - застройщик),

планирующего осуществлять строительство, капитальный

ремонт или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

ФИО руководителя; телефон;

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Заявление
о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство/капитальный ремонт/
(нужное подчеркнуть)
реконструкцию _____

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, номер участка)

—

сроком на _____ месяца(ев).

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться
на основании _____ от «__» _____ г. N _____
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)

от «__» _____ г. N _____
Проектная документация на строительство объекта разработана _____

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

— (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
от «__» _____ г. N _____, и согласована в установленном порядке
с заинтересованными организациями и органами архитектуры и
градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за N ____
от «__» _____ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована
_____ за N _____ от «__» _____ г.

(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____
_____ за N _____ от «__» _____ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта)
застройщиком будет осуществляться _____

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в
соответствии с договором от «__» _____ 20__ г. N _____

— _____
(наименование организации, ИНН,

— _____
юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона,

— _____
банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

— _____
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

— _____
от «__» _____ г. N _____

Производителем работ приказом _____ от «__» _____ г. N ____
назначен _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий _____ специальное образование и стаж работы
(высшее, среднее)

в строительстве _____ лет

Строительный контроль в соответствии с договором от «__» _____ г.
N _____ будет осуществляться

— _____
(наименование организация, ИНН, юридический и почтовый адреса,

— _____
ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

— _____
(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

— _____
(наименование документа и организации, его выдавшей)

N _____ от «__» _____ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем
заявлении сведениями, сообщать в _____

(наименование уполномоченного органа)

—

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Форма заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства

Кому _____

от кого: _____

(наименование юридического лица - застройщик),

_____ планирующего осуществлять строительство, капитальный

_____ ремонт или реконструкцию;

_____ ИНН; юридический и почтовый адреса;

_____ ФИО руководителя; телефон;

_____ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Заявление

о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить разрешение на строительство/капитальный ремонт/
(нужное подчеркнуть)

реконструкцию от «__» _____ 20__ г. N _____

— _____
(наименование объекта)
на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, номер участка)

— _____
сроком на _____ месяца(ев).

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться на основании

_____ от «__» _____ г. N _____.
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)

_____ от «__» _____ г. N _____.

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

— _____
(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

— _____
ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

— _____
(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

— (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
от «__» _____ г. N _____, и согласована в установленном порядке
с заинтересованными организациями и органами архитектуры и
градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за N _____
от «__» _____ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована
_____ за N _____ от «__» _____ г.

(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____
_____ за N _____ от «__» _____ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта)
застройщиком будет осуществляться _____

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в
соответствии с договором от «__» _____ 20__ г. N _____

— (наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

— ФИО руководителя, номер телефона,

— банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

— (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

— от «__» _____ г. N _____

Производителем работ приказом _____ от «__» _____ г. N _____
назначен _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий _____ специальное образование и стаж работы
(высшее, среднее)

в строительстве _____ лет

Строительный контроль в соответствии с договором от «__» _____ г.
N _____ будет осуществляться

— (наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

— ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

— (наименование банка, р/с, к/с, БИК))
право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

— (наименование документа и организации, его выдавшей)
N _____ от «__» _____ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем
заявлении сведениями, сообщать в _____
(наименование уполномоченного органа)

—

(должность) (подпись) (Ф.И.О.) _____

«__» _____ 20__ г.

М.П.

 (инициалы, фамилия)

 (Ф.И.О., адрес - для
 граждан, полное

 наименование
 организации - для
 юридических лиц,

 почтовый адрес, индекс)

УВЕДОМЛЕНИЕ
 о переходе прав на земельный(-ые) участок(-и)

От _____ N _____

Уведомляю Вас, что в связи с переходом прав на земельный(-ые)
 участок(-и) с кадастровым(-и) N _____,
 расположенный(-ые) _____,
 (ориентировочное месторасположение
 земельного(-ых) участка(-ов))
 право на земельный(-ые) участок(-и) принадлежит _____

 (Ф.И.О. - для граждан, полное наименование
 организации - для юридических лиц)

При этом сообщаю реквизиты правоустанавливающих документов на
 земельный(-ые) участок(-и) _____.

 (должность руководителя организации (подпись) (инициалы, фамилия)
 (для юридического лица))

Исполнитель
 Телефон

 (инициалы, фамилия)

 (Ф.И.О., адрес - для
 граждан, полное

 наименование
 организации - для
 юридических лиц,

 его почтовый адрес, индекс)

УВЕДОМЛЕНИЕ об образовании земельного участка

От _____

N _____

Уведомляю Вас, что в связи с объединением, разделом,
 перераспределением земельных участков, выделом из земельных участков
 (ненужное зачеркнуть) с кадастровыми N _____

_____ ,
 расположенных _____ ,

(ориентировочное месторасположение земельных участков)
 образованные новые земельные участки с кадастровыми N _____

_____ .
 При этом сообщаю реквизиты документов:

решения об образовании земельных участков _____

_____ ;
 (в предусмотренных законом случаях)

градостроительного плана земельного участка _____

_____ .

 (должность руководителя организации (подпись) (инициалы, фамилия)
 (для юридического лица))

Исполнитель
 Телефон

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Выдача, продление, внесение изменений в разрешения на строительство и
реконструкцию объектов капитального строительства»**

