МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

СТАРОЮВАЛИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОЮВАЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.07.2014 № 103

с. Старая Ювала Кожевниковского района Томской области

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства», прилагаемый к настоящему постановлению.

2.Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте Администрации Староювалинского сельского поселения в сети Интернет по адресу: [http://www.uvala.ru](http://www.uvala.ru/)

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4.Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения В.Н.Зеленьчуков

В.В.Прокопьева 41-326

yuvala@mail.ru.

Приложение к

постановлению Администрации

 Староювалинского сельского поселения

от 29.07.2014г. № 103

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги

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

Круг заявителей

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

Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Староювалинского сельского поселения,многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).
2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.
3. Место нахождения Администрации Староювалинского 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.
4. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации Староювалинского сельского поселения, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Староювалинского сельского поселения в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.
5. На официальном сайте Администрации Староювалинского сельского поселения в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Администрации Староювалинского сельского поселения;

2) номера телефонов Администрации Староювалинского сельского поселения;

3) график работы и график приема граждан Администрации Староювалинского сельского поселения;

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.

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

лично при обращении к специалисту Администрации Староювалинского сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

по контактному телефону в часы работы Администрации Староювалинского сельского поселения, указанные в Приложении 1 к административному регламенту;

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

в сети Интернет на официальном сайте Администрации Староювалинского сельского поселения по адресу: [http://www.uvala.ru](http://www.uvala.ru/);

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

посредством автоматизированной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области» в сети Интернет http://pgs.tomsk.gov.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Томской области);

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет http://www.gosuslugi.ru;

при обращении в МФЦ.

1. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Администрации Староювалинского сельского поселения*.* На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Староювалинского сельского поселения;

2) адрес официального сайта Администрации Староювалинского сельского поселенияв сети Интернет;

3) справочные номера телефонов Администрации Староювалинского сельского поселения;

4) график работы и приема заявителей Администрации Староювалинского сельского поселения;

5) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

1. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Староювалинского сельского поселения.
2. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Администрации Староювалинского сельского поселения, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Староювалинского сельского поселения предоставляют 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 Староювалинского сельского поселения поступившие документы.

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте Администрации Староювалинского сельского поселенияв сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

1. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации Староювалинского сельского поселениядолжны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.
2. При обращении за информацией гражданина лично специалисты Администрации Староювалинского 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*.*
3. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации Староювалинского сельского поселения, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.
4. 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 Староювалинского сельского поселения.
5. 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.
6. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.
7. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Староювалинского сельского поселения.
2. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации Староювалинского сельского поселения*.*
3. Наименование организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) организации, аккредитованные физические лица, осуществляющие подготовку схемы планировочной организации земельного участка;

2) Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг (в случае заключения соглашения о предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ).

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

1) Управлением Федеральной регистрационной службы, кадастра и картографии по Томской области;

2) ОГКУ «Государственный архив Томской области»;

3)  Администрация Староювалинского сельского поселения, осуществляющая оформление и выдачу градостроительного плана земельного участка на соответствующей территории.

1. Администрация Староювалинского сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Староювалинского сельского поселения от 22.06.2012 № 188 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Староювалинского сельского поселения муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении порядка определения размера платы за их оказание».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

выдача разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства;

мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства.

Срок предоставления муниципальной услуги

1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 дней со дня обращения заявителя с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
3. Выдача (направление) разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства (отказа в выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства) осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня.

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

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» // «Российская газета», № 275, 07.12.2005 г.;

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» // «Российская газета», № 257, 16.11.2006г.

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

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

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

2) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства. Для обозначения места размещения объекта индивидуального жилищного строительства заявитель на схеме планировочной организации земельного участка указывает границы земельного участка, параметры объекта индивидуального жилищного строительства, расстояние от границ земельного участка, существующих объектов капитального строительства, существующих хозяйствующих построек до объекта индивидуального жилищного строительства.

1. При подаче заявления и прилагаемых документов лично заявитель предъявляет специалисту Администрации Староювалинского сельского поселения, осуществляющему прием документов, оригиналы указанных в пункте 31 административного регламента документов для сверки.
2. Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги представлен в Приложении 2 к административному регламенту.
3. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), на официальном сайте Администрации Староювалинского сельского поселения по адресу: [http://www.uvala.ru](http://www.uvala.ru/);.
4. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации Староювалинского сельского поселения по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.
5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Староювалинского сельского поселения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.
6. 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.
7. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

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

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

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

2) градостроительный план земельного участка.

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

1. Администрация Староювалинского 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов.

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или
отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 31 настоящего регламента.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 39 настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства.

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

1. При предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в организации, указанные в подпункте 1 пункта 23 настоящего административного регламента, в целях оформления схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

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

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

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Староювалинского сельского поселения бесплатно.

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

1. Порядок взимания размера платы и предельные размеры платы за предоставление указанной в пункте 45 настоящего административного регламента услуги, необходимой и обязательной для получения муниципальной услуги, определяются правовыми актами Администрации Староювалинского сельского поселения в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

1. 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

1. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день поступления (представления) в Администрацию Староювалинского сельского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию Староювалинского сельского поселения.

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

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.
2. Возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организуется стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей*.* Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.
3. Вход в помещение приема и выдачи документов обеспечивает свободный доступ заявителей, оборудован лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.
4. На здании рядом с входом размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию: наименование органа; место нахождения и юридический адрес; режим работы; номера телефонов для справок; адрес официального сайта.
5. Фасад здания оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.
6. При размещении помещений приема и выдачи документов выше 1 этажа, здание оборудуется лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.
7. Помещения приема и выдачи документов предусматривают места для ожидания, информирования и приема заявителей.
8. Доступ граждан для ознакомления с информацией в местах для информирования обеспечен не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.
9. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее 1.
10. 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.
11. Помещения приема-выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.
12. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
13. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации Староювалинского сельского поселения, осуществляющего взаимодействие с заявителем при предоставлении муниципальной услуги, размещается на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах при предоставлении муниципальной услуги;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации Староювалинского сельского поселения, специалистов Администрации Староювалинского сельского поселения либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать *15* минут. *.*

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

1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.
2. Заявление, направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством.
3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области заявителю предоставляется возможность:

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

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

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

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

1. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.
2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.
3. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Староювалинского сельского поселения и МФЦ, заключенным в установленном порядке.
4. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
5. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя: при личном обращении заявителя в Администрацию Староювалинского сельского поселения, территориальный отдел; по телефону; через официальный сайт Администрации Староювалинского сельского поселения.
6. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

1. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.
2. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации Староювалинского сельского поселения, может самостоятельно осуществить распечатку аналога талона-подтверждения.

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

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

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

1. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
2. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.
3. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Главой Староювалинского сельского поселения в зависимости от интенсивности обращений.

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

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

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

2) формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости);

3) рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) подготовка разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства или отказа в выдаче разрешения;

5) выдача разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства либо отказа в выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию Староювалинского сельского поселения при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных через МФЦ заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства и прилагаемых к нему документов.
2. Заявление и комплект документов регистрируются специалистом Администрации Староювалинского сельского поселения, ответственным за прием и регистрацию заявления, с присвоением регистрационного номера в соответствии с номенклатурным перечнем дел, указанием даты получения, и вручением копии описи принятых документов с отметкой о дате приема указанных документов заявителю в день приема, направлением ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области.
3. В день регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются специалисту Администрации Староювалинского сельского поселения, ответственному за рассмотрение заявления и представленных документов по существу.
4. В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, заявителю в течение 5 календарных дней необходимо представить в Администрацию Староювалинского сельского поселения оригиналы документов, необходимых для получения муниципальной услуги.
5. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 15 минут.
6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача специалисту*,* ответственному за рассмотрение заявления по существу.

Формирование и направление межведомственного запроса
(при необходимости)

1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию Староювалинского сельского поселения,МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
2. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку документов, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.
3. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
4. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства Администрация Староювалинского сельского поселениянаправляет межведомственные запросы в:

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

2) Администрация Староювалинского сельского поселения, осуществляющая оформление и выдачу градостроительного плана земельного участка на соответствующей территории.

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

После направления межведомственного запроса, представленные в Администрацию Староювалинского сельского поселения, документы и информация передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

1. В день поступления ответа на межведомственный запрос такой ответ направляется специалисту по земельным и имущественным вопросам, который приобщает их к соответствующему запросу.
2. Результатом административной процедуры является обобщение полученной информации (документов) по межведомственному взаимодействию, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

В случае самостоятельного предоставления заявителем документов и информации, предусмотренных пунктом 39 настоящего административного регламента, общий срок предоставления муниципальной услуги может быть сокращен на срок, в который осуществляется межведомственное информационное взаимодействие.

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

1. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов являетсяпоступление комплекта документов специалисту по земельным и имущественным вопросам.
2. Специалист по земельным и имущественным вопросам осуществляет проверку представленных заявителем заявления и комплекта документов на соответствие требованиям пункта 43 настоящего административного регламента. Указанная проверка осуществляется в течение времени ожидания ответов на межведомственные запросы, предусмотренные пунктом 93 настоящего административного регламента.
3. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по проверке представленных заявителем документов составляет не более 5 дней.

После получения ответов на межведомственные запросы специалист по земельным и имущественным вопросам приобщает их к соответствующему запросу заявителя и обеспечивает дальнейшее рассмотрение документов на соответствие сведениям и информации, полученным посредством СМЭВ.

1. Продолжительность выполнения административного действия по проверке сведений и информации, содержащихся в запросе и документах, представленных заявителем в целях получения муниципальной услуги, на соответствие сведениям и информации, полученным посредством СМЭВ, составляет 1 рабочий день.
2. В случае соответствия представленных документов требованиям законодательства, в том числетребованиям градостроительного плана земельного участка, специалист по земельным и имущественным вопросам принимает решение о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства.

В случае, если в процессе рассмотрения пакета документов выявлены обстоятельства, предусмотренные пунктом 43 настоящего административного регламента, специалист по земельным и имущественным вопросам принимает решение об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства.

1. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства (отказе в выдаче разрешения).

Подготовка разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства или отказа в выдаче разрешения

1. Основанием для начала административной процедуры являетсяпринятое решение о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства (отказе в выдаче разрешения).
2. В случае принятия решения о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства специалист по земельным и имущественным вопросам осуществляет подготовку проекта разрешения о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства.

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства специалист по земельным и имущественным вопросам осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1. Подготовленный проект разрешения (отказа в выдаче разрешения) передается специалистом по земельным и имущественным вопросам для подписания Главе Староювалинского сельского поселения.
2. Результатом административной процедуры является подписанный документ о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства (об отказе в выдаче разрешения).
3. Общая продолжительность исполнения административной процедуры по подготовке разрешения о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства (отказа в выдаче разрешения) составляет 1 рабочий день.
4. Подписанное разрешение (отказ в выдаче разрешения) передается специалисту по земельным и имущественным вопросам для выдачи (направления) заявителю.

Выдача разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства либо отказа в выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту по земельным и имущественным вопросам подписанного разрешения (отказа в выдаче разрешения) для выдачи (направления) заявителю.

Поступление подписанных документов специалисту по земельным и имущественным вопросам осуществляется в день подписания соответствующих документов Главой Староювалинского сельского поселения.

1. Специалист по земельным и имущественным вопросам уведомляет заявителя о принятом решении с использованием средств связи, указанных в заявлении на предоставление муниципальной услуги.
2. Специалистом по земельным и имущественным вопросам передает заявителю 2 экземпляра разрешения (либо отказ в выдаче разрешения) лично или направляет по почте заказным письмом. Один экземпляр разрешения либо копия отказа в выдаче разрешения приобщается к делу.

В случае передачи указанных документов заявителю или датой передачи считается дата регистрации разрешения.

1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в форме разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства либо отказа в выдаче разрешения осуществляется в течение 3 рабочих дней после подписания соответствующего решения Главой Староювалинского сельского поселения..
2. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства либо отказа в выдаче разрешения.
3. В случае подачи заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявителем в электронной форме с использованием официального сайта Администрации Староювалинского сельского поселения или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) конечным административным действием при предоставлении муниципальной услуги является направление заявителю ответственным специалистом Администрации Староювалинского сельского поселения уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня со дня подписания соответствующего решения Главой Староювалинского сельского поселения .

4. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

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

1) проведения проверок;

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

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

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

1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Администрации Староювалинского сельского поселения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность специалистов Администрации Староювалинского сельского поселения закрепляется в должностных инструкциях 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

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

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

1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Староювалинского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.
2. Обжалование действий (бездействия) Администрации Староювалинского сельского поселения*,* должностных лиц*,* муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заявителем жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

Предмет жалобы

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации Староювалинского сельского поселения*,* должностных лиц Администрации Староювалинского 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.

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

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

Главе Староювалинского сельского поселения.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

1. 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.

1. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.
2. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией Староювалинского 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).
3. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.
4. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Администрации Староювалинского сельского поселения в сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1. При подаче жалобы в электронной форме документы и сведения, указанные в п. 128 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с законодательством. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
2. Жалоба рассматривается Главой Староювалинского сельского поселения. В случае, если обжалуется решение Главы поселения, жалоба подается на имя Главы Администрации Кожевниковского района*.*
3. 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.
4. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.
5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.
6. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Сроки рассмотрения жалобы

1. Жалоба, поступившая в Администрацию Староювалинского сельского поселения*,* подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.
2. 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

1. 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.

1. 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.

1. 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 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 Староювалинского сельского поселенияили 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.

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 140 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).
2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Староювалинского сельского поселения
3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет следующие материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

1. 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

1. 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.
2. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

место нахождения Администрации Староювалинского сельского поселения;

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

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

Приложение 1

**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 Староювалинского сельского поселения

Место нахождения Администрации Староювалинского сельского поселения*: Томская область, Кожевниковский район, село Старая Ювала, ул.Ульяновская, д.3а.*

График работы Администрации Староювалинского сельского поселения*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *С 9.00час.-17.00час. перерыв с 13.00час.-14.00час.* |
| Вторник: | *С 9.00час.-17.00час. перерыв с 13.00час.-14.00час.* |
| Среда | *С 9.00час.-17.00час. перерыв с 13.00час.-14.00час.* |
| Четверг: | *С 9.00час.-17.00час. перерыв с 13.00час.-14.00час.* |
| Пятница: | *С 9.00час.-17.00час. перерыв с 13.00час.-14.00час.* |
| Суббота |  *Выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

График приема заявителей в Администрации Староювалинского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *С 9.00час.-17.00час. перерыв с 13.00час.-14.00час.* |
| Вторник: | *С 9.00час.-17.00час. перерыв с 13.00час.-14.00час.* |
| Среда | *С 9.00час.-17.00час. перерыв с 13.00час.-14.00час.* |
| Четверг: | *С 9.00час.-17.00час. перерыв с 13.00час.-14.00час.* |
| Пятница: | *С 9.00час.-17.00час. перерыв с 13.00час.-14.00час.* |
| Суббота |  *выходной день* |
| Воскресенье: |  *выходной день.* |

Почтовый адрес Администрации Староювалинского сельского поселения*: 636165 Томская область, Кожевниковский район, село Старая Ювала, ул.Ульяновская, д.3а .*

Контактный телефон: (838244)41205*.*

Официальный сайт Администрации Староювалинского сельского поселения по адресу: [http://www.uvala.ru](http://www.uvala.ru/) в сети Интернет*.*

Адрес электронной почты Администрации в сети Интернет: Yuvala@mail.ru,

2. Специалист по земельным и имущественным вопросам.

Место нахождения : *Томская область, Кожевниковский район, село Старая Ювала, ул.Ульяновская, д.3а .*

График работы специалиста по земельным и имущественным вопросам*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *С 9.00час.-17.00час. перерыв с 13.00час.-14.00час.* |
| Вторник: | *С 9.00час.-17.00час. перерыв с 13.00час.-14.00час.* |
| Среда | *С 9.00час.-17.00час. перерыв с 13.00час.-14.00час.* |
| Четверг: | *С 9.00час.-17.00час. перерыв с 13.00час.-14.00час.* |
| Пятница: | *С 9.00час.-17.00час. перерыв с 13.00час.-14.00час.* |
| Суббота |  *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

График приема заявителей специалистом по земельным и имущественным вопросам*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *С 9.00час.-17.00час. перерыв с 13.00час.-14.00час.* |
| Вторник: | *С 9.00час.-17.00час. перерыв с 13.00час.-14.00час.* |
| Среда | *С 9.00час.-17.00час. перерыв с 13.00час.-14.00час.* |
| Четверг: | *С 9.00час.-17.00час. перерыв с 13.00час.-14.00час.* |
| Пятница: | *С 9.00час.-17.00час. перерыв с 13.00час.-14.00час.* |
| Суббота |  *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

Почтовый адрес *636165 Томская область, Кожевниковский район, село Старая Ювала, ул.Ульяновская, д.3а ..*

Контактный телефон: (838244)41205*.*

Официальный сайт Администрации Староювалинского сельского поселения по адресу: [http://www.uvala.ru](http://www.uvala.ru/) в сети Интернет*.*

Адрес электронной почты: yuvala@mail.ru,

3. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Место нахождения МФЦ: *с.Кожевниково, ул.Парковая,д.1.*

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *С 9.00час.-18.00час. без перерыва* |
| Вторник: | *С 9.00час.-18.00час. без перерыва* |
| Среда | *С 9.00час.-18.00час. без перерыва* |
| Четверг: | *С 9.00час.-18.00час. без перерыва* |
| Пятница: | *С 9.00час.-18.00час. без перерыва* |
| Суббота | *С 9.00час.-13.00час.* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

Почтовый адрес МФЦ: *63616 0Томская область Кожевниковский район с.Кожевниково, ул.Парковая,д.1.*

Телефон Call-центра: (838244) 23532, 23783 *.*

Адрес электронной почты : E-mail: inform1@mfc.tomsk.ru

Приложение 2

**Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Главе \**наименование муниципального образования*\*

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

(Ф.И.О. Главы)

ЗАПРОС

НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

(индивидуальное жилищное строительство)

Застройщик (Ф.И.О., наименование)

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

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

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

Адрес, тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать разрешение на строительство

В целях осуществления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта)

Сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (срок строительства 10 лет)

|  |
| --- |
| Сведения о земельном участке: |
|  |
| Адрес земельного участка: |   |
|  (город, район города, улица, кадастровый номер) |
| 1.Правоустанавливающий документ на земельный участок |  |  |
|  |   |
|  | наименование документа, №, дата выдачи |
| 2.Градостроительный план земельного участка |   |
| № |  |  |   |  |  |   |  |   |  |   |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |   |   |
|  |
| Основные показатели объекта: |
|  |
| Площадь здания |  |  |
| Этажность здания |  |  |
| Количество комнат  |  |  |
| 3. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

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

лично в *\*наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги\**;

лично в МФЦ, почтовое отправление по указанному адресу;

личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) *(в случае, если такая возможность предусмотрена)*;

личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области) *(в случае, если такая возможность предусмотрена)*

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О., наименование)

Дата подачи запроса «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Приложение 3

Блок схема предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА

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

|  |
| --- |
| Подача заявления о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства |

Регистрация документов, представленных заявителем

Формирование и направление межведомственных запросов для получения документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Проверка представленных документов, в том числе полученных посредством межведомственного взаимодействия, на соответствие требований пункта 43 регламента

соответствуют не соответствуют

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка проекта разрешения о выдаче разрешения на строительство, заполнение формы разрешения на строительство |  | Подготовка решения об отказе в выдаче разрешения |

Подписание разрешения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства Главой администрации

Выдача (направление) заявителю разрешения (письма об отказе в выдаче разрешения) на строительство объекта индивидуального жилищного строительства