МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «Толпаровское сельское поселение» Каргасокский район

## ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

# АДМИНИСТРАЦИЯ ТОЛПАРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ | | |
| 18.10.2016г. |  | **№ 30** |
| п.Киевский | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача и продление срока действия разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства расположенных на территории муниципального образования «Толпаровское сельское поселение» |  |

В целях реализации мероприятий проводимой в Российской Федерации административной реформы, направленной на повышение эффективности деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, доступности гражданам государственных и муниципальных услуг, качественного и своевременного их предоставления, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача и продление срока действия разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Толпаровское сельское поселение» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Толпаровского сельского поселения от 28.03.2013 № 11 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача и продление срока действия разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Толпаровское сельское поселение».

3. Настоящее постановление опубликовать и разместить на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» tolps@tomsk.gov.ru

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава Толпаровского

сельского поселения Романов А.И.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |

Утвержден

постановлением Администрации

Толпаровского сельского поселения

от 18.10.2016 №30

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ «ВЫДАЧА ( ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ) РАЗРЕШЕНИЙ

НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ТОЛПАРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача (продление срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Толпаровское сельское поселение» (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче (продлению срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Толпаровского сельского поселения, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Действие настоящего Административного регламента распространяется также на выдачу разрешения на строительство инженерных коммуникаций (в случае их прокладки, переноса или переустройства), объектов дорожного сервиса в границах полосы отвода автомобильной дороги, находящейся на территории муниципального образования «Толпаровского сельского поселения»

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги могут быть физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, их полномочные представители (далее - заявитель).

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично, с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта), веб-сервисов (Региональный портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно управляющим делами Администрации Толпаровского сельского поселения (далее – «управляющий делами»);

- с использованием информационных стендов;

- с использование средств связи.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по телефону для справок 8 (38253)4-51-19.

Информация о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядке подачи документов, порядке получения документов, оформляющих результат предоставления муниципальной услуги, предоставляется должностным лицом, осуществляющим прием и выдачу документов по принципу «одного окна».

1.4. Место нахождения Администрации Толпаровского сельского поселения: 636720, Томская область, Каргасокский район, п.Киевский, ул.Лесная 4.

Прием и выдача документов по принципу «одного окна» осуществляется по адресу: 636720, Томская область, Каргасокский район, п.Киевский, ул.Лесная 4.

1.5. Информацию о месте нахождения Администрации Толпаровского сельского поселения, графике работы можно получить по телефонам 8 (38253) 45119 и на официальном сайте Администрации Толпаровского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу:tolps@tomsk.gov.ru.1.6. Информация о муниципальной услуге размещена на официальном сайте Администрации Толпаровского сельского поселения в сети Интернет по адресу: <http://www.tolps@tomsk.gov.ru>,на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Томской области по адресу: [www.pgs.tomsk.gov.ru/portal/](http://www.pgs.tomsk.gov.ru/portal/), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.7. Режим работы Администрации Толпаровского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00-17.15 (перерыв 13.00-14.00) |
| Вторник | 9.00-17.15 (перерыв 13.00-14.00) |
| Среда | 9.00-17.15 (перерыв 13.00-14.00) |
| Четверг | 9.00-17.15 (перерыв 13.00-14.00) |
| Пятница | 9.00-17.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

1.8. Индивидуальное устное информирование заявителя. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется управляющим делами, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственно личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

1.9. При консультировании по телефону управляющий делами должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

В конце информирования управляющий делами, осуществляющий прием и консультирование, должен подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.10. Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.11. Требования к информационным стендам.

Информационный стенд располагается непосредственно возле кабинета, в котором находятся должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги. Информационный стенд размещается на высоте не более 1,5 м от пола. В верхней части информационного стенда указывается наименование муниципальной услуги, которой он посвящен. На информационном стенде в специальных отделениях размещается:

- текст настоящего Административного регламента;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (адрес Администрации Толпаровского сельского поселения, ФИО Главы Толпаровского сельского поселения, номера телефонов, факсов, порядок предоставления муниципальной услуги с указанием сроков осуществления отдельных административных процедур);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем;

- образцы заполнения заявлений и других документов, подаваемых заявителями;

- формы заявлений в количестве не менее 10 экземпляров.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Выдача (продление срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Толпаровское сельское поселение».

2.2 Муниципальную услугу предоставляет Администрация Толпаровского сельского поселения в лице управляющего делами.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация Толпаровского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134;dst=43) Федерального закона от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- разрешение на строительство по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 19 февраля 2015 №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- разрешение на строительство с отметками о продлении срока его действия (при подаче заявления о продлении срока действия разрешения на строительство);

- уведомление об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство (приложение №2) (далее также – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 календарных дней со дня поступления в Администрацию Толпаровского сельского поселения заявления о выдаче разрешения на строительство.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

а) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 №190-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 03 января 2005, №1 (часть 1), ст. 16;

б) Федеральным законом от 08 ноября 2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации, 12 ноября 2007, №46, ст. 5553;

в) приказом Минстроя России от 19 февраля 2015 №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» // Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13 апреля 2015;

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется следующий пакет документов:

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство заявителем предоставляется следующий пакет документов:

1) Заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение № 1).

Заявление о выдаче разрешения на строительство должно содержать сведения о заявителе (фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства заявителя – физического лица, наименование, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения заявителя – юридического лица), о земельном участке, на котором предполагается строительство (адрес, кадастровый номер), сведения о правах на земельный участок с указанием реквизитов документа, устанавливающего такие права, срок действия разрешения на строительство, сведения об утверждении проектной документации, с указанием реквизитов документа, об утверждении проектной документации, сведения об автомобильной дороге, в полосе отвода (придорожной полосе) которой предполагается строительство (наименование автомобильной дороги, сведения о собственнике, владельце автомобильной дороги, идентификационный номер автомобильной дороги), краткие проектные характеристики объекта капитального строительства, описание этапа строительства (реконструкции), если разрешение выдается на этап строительства, реконструкции.

Форма [заявления](consultantplus://offline/ref=0B58B51A1B9A565434077BBB3E0BF0018531C4E46D20DA5E3C7B25ACB0DE2B7351CBBD875353971EOEs3L) доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Администрации Толпаровского сельского поселения в сети Интернет[http://www.](http://www.usttim.tomsk.ru)tolps@tomsk.gov.ru». В бумажном виде [форма](consultantplus://offline/ref=0B58B51A1B9A565434077BBB3E0BF0018531C4E46D20DA5E3C7B25ACB0DE2B7351CBBD875353971EOEs3L) заявления предоставляется непосредственно в Администрации Толпаровского сельского поселения, МФЦ. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, или иной документ, подтверждающий право действовать от имени заявителя. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность или иной документ, подтверждающий право действовать от имени заявителя, в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени физического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его право действовать без доверенности от имени другого физического лица. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

2) К заявлению прилагаются следующие документы:

а) 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);

б) соглашение о передаче в случаях, установленных бюджетным [законодательством](consultantplus://offline/ref=C9D7954D51C2D9D0B002C8986DAA2BFB12B46A07DE7CE77EEE75277814042BD46D27B701CE7Ar1BCI) Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенное при осуществлении бюджетных инвестиций (при наличии такого соглашения);

в) материалы, содержащиеся в проектной документации:

- пояснительная записка;

- 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;

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

- схемы, отображающие архитектурные решения;

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

- проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

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

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

д) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

ж) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным [законодательством](consultantplus://offline/ref=C9D7954D51C2D9D0B002C8986DAA2BFB12B46905D578E77EEE75277814042BD46D27B703C778171Cr9B2I) 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;

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

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

к) копия договора, заключенного между владельцем инженерных коммуникаций и владельцем автомобильной дороги (в случае, если на основании разрешения на строительство будет производиться прокладка, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатация в границах полосы отвода автомобильной дороги и правообладателем указанной дороги не является орган государственной власти (государственный орган) или орган местного самоуправления, подчиненная таким органам организация);

л) копия согласия в письменной форме владельца автомобильной дороги (в случае, если на основании разрешения на строительство будет производиться прокладка, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатация в границах придорожных полос автомобильной дороги или строительство, реконструкция являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге или строительство, реконструкция в границах придорожных полос автомобильной дороги объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, установка рекламных конструкций, информационных щитов и указателей и правообладателем указанной дороги не является орган государственной власти (государственный орган) или орган местного самоуправления, подчиненная таким органам организация).

3) Заявитель может представить следующие документы:

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

- градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о собственнике автомобильной дороги в границах полосы отвода (придорожной полосы), которой предполагается строительство объекта капитального строительства;

- копия договора, заключенного между владельцем инженерных коммуникаций и владельцем автомобильной дороги (в случае, если на основании разрешения на строительство будет производиться прокладка, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатация в границах полосы отвода автомобильной дороги и правообладателем указанной дороги является орган государственной власти (государственный орган) или орган местного самоуправления, подчиненная таким органам организация);

- копия согласия в письменной форме владельца автомобильной дороги (в случае, если на основании разрешения на строительство будет производиться прокладка, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатация в границах придорожных полос автомобильной дороги или строительство, реконструкция являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге или строительство, реконструкция в границах придорожных полос автомобильной дороги объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, установка рекламных конструкций, информационных щитов и указателей и правообладателем указанной дороги является орган государственной власти (государственный орган) или орган местного самоуправления, подчиненная таким органам организация);

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

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в настоящем подпункте.

Документы, указанные в настоящем подпункте, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если заявителем не представлены документы, указанные в настоящем подпункте, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

2.7.2. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства заявителем предоставляется следующий пакет документов:

1) Заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение № 1).

Заявление о выдаче разрешения на строительство должно содержать сведения о заявителе (фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства заявителя – физического лица, наименование, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения заявителя – юридического лица), о земельном участке, на котором предполагается строительство (адрес, кадастровый номер), сведения о правах на земельный участок с указанием реквизитов документа, устанавливающего такие права, срок действия разрешения на строительство, сведения об утверждении проектной документации, с указанием реквизитов документа, об утверждении проектной документации, сведения об автомобильной дороге, в полосе отвода (придорожной полосе) которой предполагается строительство (наименование автомобильной дороги, сведения о собственнике, владельце автомобильной дороги, идентификационный номер автомобильной дороги), краткие проектные характеристики объекта капитального строительства, описание этапа строительства (реконструкции), если разрешение выдается на этап строительства, реконструкции.

Форма [заявления](consultantplus://offline/ref=0B58B51A1B9A565434077BBB3E0BF0018531C4E46D20DA5E3C7B25ACB0DE2B7351CBBD875353971EOEs3L) доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Администрации Толпаровскогосельского поселения в сети Интернет[http://www.](http://www.usttim.tomsk.ru)tolps@tomsk.gov.ru». В бумажном виде [форма](consultantplus://offline/ref=0B58B51A1B9A565434077BBB3E0BF0018531C4E46D20DA5E3C7B25ACB0DE2B7351CBBD875353971EOEs3L) заявления предоставляется непосредственно в Администрации Толпаровскогосельского поселения, МФЦ. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, или иной документ, подтверждающий право действовать от имени заявителя. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность или иной документ, подтверждающий право действовать от имени заявителя, в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени физического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его право действовать без доверенности от имени другого физического лица. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

2) К заявлению прилагаются следующие документы:

а) 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);

б) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

3) Заявитель может представить следующие документы:

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

- градостроительный план земельного участка;

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

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в настоящем подпункте.

Документы, указанные в настоящем подпункте, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если заявителем не представлены документы, указанные в настоящем подпункте, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

2.7.3. Для предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство заявителем предоставляется следующий пакет документов:

1) Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство (приложение №1.1).

Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство должно содержать сведения о заявителе (фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства заявителя – физического лица, наименование, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения заявителя – юридического лица), о разрешении на строительство, срок действия которого подлежит продлению, о предполагаемом сроке окончания строительства (реконструкции), о земельном участке, на котором осуществляется строительство (адрес, кадастровый номер), сведения о правах на земельный участок с указанием реквизитов документа, устанавливающего такие права.

Форма [заявления](consultantplus://offline/ref=0B58B51A1B9A565434077BBB3E0BF0018531C4E46D20DA5E3C7B25ACB0DE2B7351CBBD875353971EOEs3L) доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Администрации Толпаровского сельского поселения в сети Интернет в разделе [http://www.](http://www.usttim.tomsk.ru)tolps@tomsk.gov.ru. В бумажном виде [форма](consultantplus://offline/ref=0B58B51A1B9A565434077BBB3E0BF0018531C4E46D20DA5E3C7B25ACB0DE2B7351CBBD875353971EOEs3L) заявления предоставляется непосредственно в Администрации Толпаровского сельского поселения, МФЦ. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, или иной документ, подтверждающий право действовать от имени заявителя. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность или иной документ, подтверждающий право действовать от имени заявителя, в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени физического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его право действовать без доверенности от имени другого физического лица. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

2) К заявлению прилагаются следующие документы:

а) 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);

б) раздел проектной документации "Проект организации строительства" с расчетом необходимого срока строительства;

в) оригинал ранее выданного разрешения на строительство;

г) копия договора поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или копия 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 (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).

3) Заявитель может представить следующие документы:

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

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в настоящем подпункте.

Документы, указанные в настоящем подпункте, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если заявителем не представлены документы, указанные в настоящем подпункте, управляющий делами, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Толпаровского сельского поселения заявителем лично, с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта), веб-сервисов (Региональный портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), через МФЦ. Документы подаются в порядке согласно Федеральному закону от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство:

а) отсутствие документов, предусмотренных соответственно частями 7 и 9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

в) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.13.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство:

а) строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.15. Заявление, поступившее в Администрацию Толпаровского сельского поселения, регистрируется в день его поступления.

2.16. Требования к помещениям:

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения Администрации Толпаровского сельского поселения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Присутственные места должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

Прием граждан осуществляется в рабочих кабинетах.

Место для ожидания и приема граждан должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

2.17. В целях надлежащей реализации права на получение муниципальной услуги инвалидами (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в Администрации Толпаровского сельского поселения обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в здание Администрации Толпаровского сельского поселения и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) по территории, на которой расположено здание Администрации Толпаровского сельского поселения, входа в здание Администрации Толпаровского сельского поселения и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в получении муниципальной услуги;

4) допуск в здание Администрации Толпаровского сельского поселения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

5) оказание работниками Администрации Толпаровского сельского поселения, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

7) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации крупным шрифтом, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля;

8) доведение работниками Администрации Толпаровского сельского поселения информации о муниципальных услугах до инвалидов доступными им способами;

9) прохождение работниками Администрации Толпаровского сельского поселения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в установленном в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Томской области порядке инструктирования или обучения по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) объектов (зданий, помещений), использующихся для предоставления муниципальной услуги.

На стоянке автотранспортных средств, расположенной у здания Администрации Толпаровского сельского поселения, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.18. Показатели качества муниципальной услуги:

а) процент (доля) заявлений о предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в течение установленного срока с момента сдачи документов. Показатель определяется как отношение заявлений, рассмотренных без нарушения сроков, установленных настоящим Административным регламентом, к общему количеству поступивших заявлений по данной муниципальной услуге;

б) доля удовлетворенных жалоб на действие, бездействие, решения, принятые в процессе предоставления муниципальной услуги от общего количества заявлений на предоставление данной муниципальной услуги.

2.19. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) опубликование настоящего Административного регламента в установленном порядке, размещение на официальном сайте Администрации Толпаровского сельского поселения в сети Интернет по адресу tolps@tomsk.gov.ru размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в здании Администрации Толпаровского сельского поселения, в сети Интернет в соответствии с пунктом 1.6 настоящего Административного регламента;

б) транспортная и пешеходная доступность здания Администрации Толпаровского сельского поселения;

в) надлежащие условия для доступа в здание Администрации Толпаровского сельского поселения лиц с ограниченными возможностями здоровья;

д) возможность обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.) и веб-сервисов (Региональный портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), через МФЦ).

2.20. Администрация Толпаровского сельского поселения обеспечивает возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги следующими способами:

а) путем информирования заявителя по телефону (информирование осуществляется управляющим делами, ответственным за предоставление муниципальной услуги);

б) путем размещения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация о переходе от одной административной процедуры к другой предоставляется в тот же рабочий день управляющим делами, ответственным за предоставление муниципальной услуги, должностному лицу, осуществляющему прием и выдачу документов по принципу «одного окна», которое размещает такую информацию на соответствующем сайте в сети Интернет не позднее одного рабочего дня со дня получения информации. Передача информации, указанной в настоящем пункте, осуществляется способом, позволяющим однозначно установить факт приема-передачи такой информации, дату и время ее передачи, а также передающее и принимающее должностное лицо.

2.21. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги помимо личного обращения в Администрацию Толпаровского сельского поселения посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, направления почтового отправления, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при условии наличия заключенного соглашения между Администрацией Толпаровского сельского поселения и МФЦ).

2.22. 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:

1) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

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

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

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

2.24. Заявителям предоставляется возможность подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и получить результат предоставления муниципальной услуги по предварительной записи.

2.25. Предварительная запись осуществляется следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Администрацию Толпаровского сельского поселения;

- по телефону;

- через официальный сайт Администрации Толпаровского сельского поселения.

2.26. 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 (получения) документов.

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

2.28. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет приема документов, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявителю, записавшемуся на прием через официальный сайт Администрации Толпаровского сельского поселения, предоставляется возможность распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

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

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

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

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

## 3.1. Состав и последовательность административных процедур:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача документа, оформляющего результат предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов в Администрацию Толпаровского сельского поселения.

3.2.2. Ответственным лицом за выполнение приема и регистрации документов является должностное лицо, осуществляющее прием и выдачу документов по принципу «одного окна».

3.2.3. При поступлении заявления и документов ответственное должностное лицо проверяет состав и комплектность поступившего пакета документов. В случае отсутствия какого-либо из документов, перечисленных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, осуществляющее прием и выдачу документов по принципу «одного окна», делает отметку на заявлении об отсутствии такого документа.

3.2.4. Должностное лицо, осуществляющее прием и выдачу документов по принципу «одного окна», регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы в установленном порядке.

Заявление и приложенные к нему документы регистрируются должностным лицом (с присвоением регистрационного номера в соответствии с номенклатурным перечнем дел, указанием даты получения), с проставлением специального штампа в течение 5 минут.

3.2.5. Если заявление и приложенные к нему документы представлены заявителем (представителем заявителя) в Администрацию Толпаровского сельского поселения лично, должностное лицо, осуществляющее прием и выдачу документов по принципу «одного окна», выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения и присвоенного заявлению регистрационного номера. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией Толпаровского сельского поселения таких документов.

В случае, если заявление и приложенные к нему документы представлены в Администрацию Толпаровского сельского поселения посредством почтового отправления или через МФЦ, расписка в получении таких заявления и документов направляется должностным лицом, осуществляющим прием и выдачу документов по принципу «одного окна», по указанному в заявлении почтовому адресу в день поступления заявления и документов.

Получение заявления и приложенных к нему документов, представленных в форме электронных документов, подтверждается должностным лицом, осуществляющим прием и выдачу документов по принципу «одного окна», путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов, содержащих электронные образы документов, с указанием их объема. Сообщение о получении заявления и документов направляется в день получения заявления по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в случае представления заявления и документов соответственно через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Второй экземпляр расписки (сообщения) о получении заявления и приложенных к нему документов приобщается к пакету документов должностным лицом, осуществляющим прием и выдачу документов по принципу «одного окна».

3.2.6. После регистрации документы передаются управляющим делами Администрации Толпаровского сельского поселения Главе Толпаровского сельского поселения, который визирует заявление в течение того же рабочего дня. Заявление в тот же день (согласно визе) передается управляющему делами Администрации, отвечающего за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.7.Управляющий делами, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при получении заявления и приложенных к нему документов делает на нем расписку о получении с указанием даты и времени их получения, ставит свою подпись.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию Толпаровского сельского поселения.

3.2.9. Результатом административной процедуры является принятие управляющим делами, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.**

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение управляющему делами, ответственному за предоставление муниципальной услуги. При рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется проверка представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов, указанному в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.2. В случае непредставления заявителем документов, которые он вправе предоставить в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, и отсутствия таких документов (информации) в Администрации Толпаровского сельского поселения, управляющий делами, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к административной процедуре «направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

3.3.3. В случае предоставления заявителем всех документов из перечня, указанного в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, или при наличии таких документов (информации) в Администрации Толпаровского сельского поселения, межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не направляются, а управляющий делами, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к административной процедуре «принятие решения о предоставлении муниципальной услуги».

Копии документов (информации), указанных в пункте 2.7.настоящего Административного регламента, находящихся в распоряжении Администрации Толпаровского сельского поселения и необходимых для принятия решения по заявлению, заверяются и приобщаются к пакету документов управляющим делами, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 календарных дня со дня поступления заявления в Администрацию Толпаровского сельского поселения.

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

**3.4. Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 3 пункта 2.7.1., подпункте 3 пункта 2.7.2., подпункте 3 пункта 2.7.3. настоящего Административного регламента, и отсутствие таких документов (информации) в Администрации Толпаровского сельского поселения.

3.4.2. Для получения указанных документов (информации)управляющий делами, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет межведомственный запрос в:

а) федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним о предоставлении сведений, указанных в абзаце 2 подпункта 3 пункта 2.7.1., абзаце 2 подпункта 3 пункта 2.7.2., абзаце 2 подпункта 3 пункта 2.7.3. настоящего Административного регламента;

б) федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним о предоставлении сведений, указанных в абзаце 5 подпункта 3 пункта 2.7.1. настоящего Административного регламента;

в) федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти Томской области, орган местного самоуправления, подведомственную такому органу организацию, осуществляющие полномочия собственника автомобильной дороги в границах полосы отвода (придорожной полосы), которой предполагается строительство объекта капитального строительства, о предоставлении сведений, указанных в абзацах 6 и 7 подпункта 3 пункта 2.7.1. настоящего Административного регламента;

г) орган исполнительной власти Томской области, уполномоченного в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, о предоставлении сведений, указанных в абзаце 8 подпункта 3 пункта 2.7.1., абзаце 4 подпункта 3 пункта 2.7.2. настоящего Административного регламента.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дня со дня поступления заявления в Администрацию Толпаровского сельского поселения..

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

**3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является пакет документов, установленный пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

3.5.2. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является управляющий делами, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.5.3.Управляющий делами, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении представленных документов в течение двух рабочих дней со дня получения пакета документов проверяет комплектность и содержание документов.

3.5.4. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13. настоящего Административного регламента.

При наличии любого из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги управляющий делами, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги управляющий делами, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект разрешения на строительство (вносит данные о продлении срока действия разрешения на строительство).

3.5.5. Проект документа, оформляющего принятое решение, и указанный в пункте 3.5.4. настоящего Административного регламента, направляется управляющим делами, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на согласование в порядке, установленном Регламентом работы Администрации Толпаровского сельского поселения.

3.5.6. Согласованный проект документа, оформляющего принятое решение, направляется на подпись Главе Толпаровского сельского поселения, который подписывает его в сроки, установленные Регламентом работы Администрации Толпаровского сельского поселения.

3.5.7. Подписанное Главой Толпаровского сельского поселения разрешение на строительство (разрешение на строительство с продленным сроком действия, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) регистрируется в порядке, установленном Регламентом работы Администрации Толпаровского сельского поселения.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дней со дня поступления заявления.

3.5.9. Результатом административной процедуры является подписанное Главой Толпаровского сельского поселения и зарегистрированное разрешение на строительство (разрешение на строительство с продленным сроком действия, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

**3.6. Выдача документа, оформляющего результат предоставления муниципальной услуги.**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие одного из документов, указанных в пункте 3.5.9. настоящего Административного регламента.

3.6.2. Должностное лицо Администрации Толпаровского сельского поселения, ответственное за регистрацию документов, передает такой документ управляющему делами, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение того же рабочего дня, когда документ был зарегистрирован.

3.6.3. В случае, если результат предоставления муниципальной услуги оформлен муниципальным правовым актом Администрации Толпаровского сельского поселения управляющий делами, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение того же рабочего дня готовит проект сопроводительного письма в адрес заявителя о направлении ему такого муниципального правового акта, обеспечивает согласование, подписание и регистрацию этого сопроводительного письма в порядке, установленном Регламентом работы Администрации Толпаровского сельского поселения.

3.6.4. Копии документа, оформляющего результат предоставления муниципальной услуги, и сопроводительного письма, указанного в пункте 3.6.3. настоящего Административного регламента, приобщаютсяуправляющим делами, ответственным за предоставление муниципальной услуги, к пакету документов, хранение которого обеспечивается упомянутым управделами.

Оригиналы документа, оформляющего результат предоставления муниципальной услуги, и сопроводительного письма, указанного в пункте 3.6.3.настоящего Административного регламента, а также иные документы, подлежащие выдаче (возврату) заявителю, в день регистрации последнего из таких документов передаются управляющим делами, ответственным за предоставление муниципальной услуги, должностному лицу, осуществляющему прием и выдачу документов по принципу «одного окна». Должностное лицо, осуществляющее прием и выдачу документов по принципу «одного окна», при получении указанных документов расписывается на их копиях, приобщаемых к хранимому пакету документов, с указанием даты и времени их получения.

3.6.5. Выдача документа, оформляющего результат предоставления муниципальной услуги, и сопроводительного письма, указанного в пункте 3.6.3. настоящего Административного регламента, осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в Администрацию Толпаровского сельского поселения;

- при личном обращении в МФЦ;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении, при этом документы, направляемые заявителю в электронной форме, подписываются электронной подписью в установленном порядке;

- через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Должностное лицо, осуществляющее прием и выдачу документов по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня получения документов для выдачи уведомляет заявителя о возможности получить такие документы (если известны телефон или адрес электронной почты заявителя).

Если способ выдачи документов заявителем не указан, должностное лицо, осуществляющее прием и выдачу документов по принципу «одного окна», направляет такие документы с использованием средств почтовой связи (с уведомлением о получении).

При личном получении документов они передаются заявителю под расписку о получении, которая должна содержать перечень полученных документов, дату, время и собственноручную подпись заявителя.

Расписка о получении документов (почтовое уведомление о получении) передается управляющему делами, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для приобщения к пакету документов, хранимому в Администрации Толпаровского сельского поселения.

3.6.6. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- в форме электронного документа с использованием сети Интернет, в том числе через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), не более одного рабочего дня со дня получения должностным лицом, осуществляющим прием и выдачу документов по принципу «одного окна», документов, подлежащих выдаче заявителю;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа почтовым отправлением не более двух рабочих дней со дня получения должностным лицом, осуществляющим прием и выдачу документов по принципу «одного окна», документов, подлежащих выдаче заявителю.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется постоянно муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных процедур, а также путем проведения Главой Толпаровского сельского поселения проверок исполнения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области, муниципальных нормативных правовых актов.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в Администрации Толпаровского сельского поселения, служебная корреспонденция, устная и письменная информация муниципальных служащих, осуществляющих выполнение административных процедур, книги учета соответствующих документов и др.

4.3. Глава Толпаровского сельского поселения организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) работников Администрации Толпаровского сельского поселения.

4.4. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в 2 года.

4.5. При поступлении Главе Толпаровского сельского поселения обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем организаций, в которых содержатся сведения о нарушении работниками Администрации Толпаровского сельского поселения настоящего Административного регламента по поручению Главы Толпаровского сельского поселения либо заместителя Главы Толпаровского сельского поселения, исполняющего его обязанности, проводится внеплановая проверка.

4.6. Продолжительность плановых и внеплановых проверок не может превышать 7 календарных дней.

4.7. Подготовка к проведению проверок включает в себя:

разработку и утверждение плана проведения проверки;

издание распоряжения Администрации Толпаровского сельского поселения о проведении внеплановой проверки;

информирование председателем комиссии ее членов о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения, а также их инструктаж.

4.8. Перед началом проверки председатель комиссии:

проводит совещание с Главой Толпаровского сельского поселения, в ходе которого представляет состав комиссии и информирует о порядке работы;

организует получение необходимых для работы документов, информационно-справочных и иных материалов.

4.9. В процессе проверки председатель комиссии координирует работу ее членов, проводит служебные совещания и рабочие встречи с Главой Толпаровского сельского поселения и при необходимости с работниками Администрации Толпаровского сельского поселения, обеспечивает надлежащее выполнение запланированных мероприятий проверки, в том числе по оказанию помощи в разработке плана мероприятий, направленных на устранение выявленных в ходе проверки нарушений и недостатков.

4.10. По завершении проверки председатель комиссии:

подводит итоги проверки на совещании, на котором до сведения Главы Толпаровского сельского поселения доводятся оценка деятельности работников Администрации Толпаровского сельского поселения, основные выводы и предложения;

организует подготовку справки о результатах проверки деятельности работников Администрации Толпаровского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги с предложениями по ее совершенствованию;

организует подготовку докладной записки на имя Главы Толпаровского сельского поселения с кратким изложением итогов проверки, выводами и предложениями.

4.11. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.12. Ответственность работников Администрации Толпаровского сельского поселения закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями [законодательства](consultantplus://offline/ref=A1319FD9CCC8E22A2F1322638E1B55C3FD4137FC8FC68022B88530D77BBA134AA861E36BDB1FDBC7v54FE) Российской Федерации.

4.13. Работники Администрации Толпаровского сельского поселения в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в журналы регистрации корреспонденции;

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги.

4.14. Глава Толпаровского сельского поселения несет ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги в целом.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) работников Администрации Толпаровского сельского поселения в досудебном и судебном порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и документы выдаются заявителям по их письменному запросу в течение двух рабочих дней со дня получения запроса.

Обжалование решений и действий (бездействия) работников Администрации Толпаровского сельского поселения в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Толпаровского сельского поселения. Жалобы на решения, принятые Главой Толпаровского сельского поселения, рассматриваются непосредственно Главой Толпаровского сельского поселения.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации Толпаровского сельского поселения, должностных лиц Администрации Толпаровского сельского поселения либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=0CCCE2441E2E278FCA8D081E4CC80132E6CF3175B36558AE3AF7E0F44360F1C62907B6C77C50C221W0W8D) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе Толпаровского сельского поселения по адресу: 636720, Томская область, Каргасокский район, п.Киевский, ул. Лесная, д. 4, тел./факс 8-38253-45119, адрес электронной почты tolps@tomsk.gov.ru.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Толпаровского сельского поселения, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба (приложение №3) должна содержать:

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

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

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

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

5) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02 мая 2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.9. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу Главе Толпаровского сельского поселения.

5.10. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Глава Толпаровского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования

«Толпаровское сельское поселение»

Главе Толпаровского сельского поселения

636720, п. Киевский, ул. Лесная, д. 4

т. 8-38253-45119

tolps@tomsk.gov.ru

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО гражданина, наименование организации

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства в соответствии

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

с проектной документацией)

на земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, кадастровый номер земельного участка)

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

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев

(прописью) (прописью)

Дополнительно сообщаю:

право пользования земельным участком закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, устанавливающего право пользования земельным участком)

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

проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование проектно-изыскательской, проектной организации)

распорядительный документ об утверждении проектной документации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты распорядительного документа об утверждении проектной документации)

строительство объекта будет производиться в полосе отвода/придорожной полосе

(ненужное зачеркнуть)

автомобильной дороги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование автомобильной дороги, сведения о собственнике, владельце автомобильной дороги

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

идентификационный номер автомобильной дороги)

Краткие проектные характеристики, описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап строительства, реконструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

О принятом решении прошу проинформировать по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать средство связи и необходимые реквизиты

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

Документы, оформляющие результаты рассмотрения настоящего заявления, направить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать средство связи и необходимые реквизиты

Приложения:

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

(документы, необходимые для получения разрешения на строительство)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

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

(должность, подпись, расшифровка подписи)

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

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №1.1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача (продление срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Толпаровское сельское поселение»

Главе Толпаровского сельского поселения

636720, п.Киевский, ул. Садовая, д. 4

т. 8-38253-45119

tolps@tomsk.gov.ru

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО гражданина, наименование организации

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении разрешения на строительство

Прошу продлить разрешение на строительство от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (номер)

на объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта недвижимости в соответствии с утвержденной проектной документацией)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с проектом организации строительства сроком на

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

(прописью лет, месяцев)

Срок действия настоящего разрешения на строительство до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, указанная в разрешении)

Дополнительно сообщаю: право на пользование землей закреплено

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

(документ на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком)

О принятом решении прошу проинформировать по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать средство связи и необходимые реквизиты

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

Документы, оформляющие результаты рассмотрения настоящего заявления, направить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать средство связи и необходимые реквизиты

Приложение:

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

Заказчик (застройщик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.) (подпись, дата)

М.П.

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача (продление срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Толпаровское сельское поселение»

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

ФИО (наименование) заявителя

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

адрес заявителя

|  |
| --- |
| **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**  **«ТОЛПАРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**  **Администрация**  **Толпаровского сельского поселения**  **636720, Томская обл.,**  **п.Киевский, ул. Лесная, д. 4.**  **Тел/факс (838-253) 45119**  **от \_\_.\_\_.20\_\_\_ №04-01-\_\_\_\_\_/\_\_\_-О** |

Уважаемый (мая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

В соответствии с пп. \_\_ п. 2.13. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача (продление срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Толпаровское сельское поселение» Администрация Толпаровского сельского поселения вынуждена отказать Вам в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства \_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать соответствующее основание из п. 2.13. Административного регламента

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Толпаровского сельского поселения |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Приложение №3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача (продление срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Толпаровское сельское поселение»

Главе Толпаровского сельского поселения

636720, п. Киевский, ул. Лесная, д. 4

**т. 8-38253-45119** tolps@tomsk.gov.ru

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ж А Л О Б А

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать дату обращения указать ФИО гражданина, наименование организации

обратился (лась) в Администрацию Толпаровского сельского поселения с заявлением о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать суть запроса

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

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

При предоставлении муниципальной услуги «Выдача (продление срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Толпаровское сельское поселение» работниками Администрации Толпаровского сельского поселения были допущены следующие нарушения:

|  |  |
| --- | --- |
|  | нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги |
|  | нарушение срока предоставления муниципальной услуги |
|  | требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги |
|  | отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя |
|  | отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами |
|  | затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами |
|  | отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений |

Нарушения проявились в следующем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать фактические обстоятельства

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

О результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах прошу сообщить письменно

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | по почте |  | по электронной почте |

Приложение:

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

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

дата подпись расшифровка