**ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ ТОМСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование «Турунтаевское сельское поселение»**

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

Периодическое официальное печатное издание, предназначенное для опубликования

правовых актов органов местного самоуправления Турунтаевского сельского поселения

и иной официальной информации

Издается с 2005 г. № 25 с. Турунтаево

 28.06.2019

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ТУРУНТАЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУРУНТАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 « 26 » июня 2019 г. № 62

с. Турунтаево

Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной

платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной

заработной платы работников муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «Турунтаевское сельское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьями 144, 145, 349.5 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях упорядочения условий оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «Турунтаевское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «Турунтаевское сельское поселение» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить порядок расчета соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «Турунтаевское сельское поселение» согласно приложению № 2.
3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Турунтаевсского сельского поселения и разместить на официальном сайте муниципального образования «Турунтаевсское сельское поселение» - <http://turuntaevo.tomsk.ru>.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 01 января 2019 года.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава Турунтаевского сельского поселения С.В. Неверный

Приложение №1

к постановлению Администрации

 Турунтаевского сельского поселения

 от 26.06.2019г. № 62

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «Турунтаевского сельское поселение»

|  |
| --- |
| Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «Турунтаевского сельское поселение» |
| Руководители муниципальных учреждений, унитарных предприятий | Заместители руководителей | Главныебухгалтеры |
| 6 | 5 | 4,5 |

Приложение №2

к постановлению Администрации

 Турунтаевского сельского поселения

 от 26.06.2019г. № 62

**ПОРЯДОК**

**расчета соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «Турунтаевское сельское поселение»**

 1. Настоящий Порядок устанавливает единый порядок расчета соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «Турунтаевское сельское поселение» (далее - организации) для определения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров организаций и работников этих организаций, предусмотренного Трудовым кодексом Российской Федерации.

 2. Расчет соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников организаций производится по итогам календарного года.

 При расчете соотношения среднемесячной заработной платы руководителя организации и среднемесячной заработной платы работников этой организации не учитываются как в списочном составе работников, так и в фактически начисленной заработной плате работников организации руководитель, заместитель (и) руководителя и главный бухгалтер.

 Расчет соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителя и главного бухгалтера организации и среднемесячной заработной платы работников этой организации производится отдельно по должностям руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера организации.

 В случаях выполнения работы руководителем, заместителем руководителя, главным бухгалтером по совмещению профессий (должностей), то при расчете соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителя, главного бухгалтера организации и среднемесячной заработной платы работников этой организации фактически начисленная заработная плата учитывается как по основной работе, так и при совмещении профессий (должностей) в целом.

 При работе заместителем руководителя, главным бухгалтером по совместительству при расчете соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя, главного бухгалтера организации и среднемесячной заработной платы работников этой организации учитывается только фактически начисленная заработная плата по должностям заместителя руководителя, главного бухгалтера.

 3. При расчете среднемесячной заработной платы работников организации учитываются:

 а) начисленная заработная плата за отработанное время (включая стимулирующие выплаты по итогам работы.

 б) выплаты, рассчитанные исходя из среднего заработка при исполнении работником трудовых обязанностей, для оплаты отпусков, а также для других случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

 4. Среднемесячная заработная плата работников организации рассчитывается путем деления фактически начисленной заработной платы работников списочного состава на среднюю численность указанных работников за соответствующий календарный год и на 12 (количество месяцев в году).

 Среднемесячная заработная плата руководителя организации рассчитывается путем деления фактически начисленной заработной платы руководителю за календарный год на 12 (количество месяцев в году).

 В случае если руководитель организации отработал не полный календарный год, то расчет среднемесячной заработной платы руководителя производится исходя из фактически им отработанных полных календарных месяцев.

 5. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя организации и среднемесячной заработной платы работников этой организации рассчитывается путем деления среднемесячной заработной платы руководителя на среднемесячную заработную плату работников этой организации, рассчитанной в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка.

 Аналогично рассчитывается соотношения среднемесячной заработной платой платы заместителя руководителя, главного бухгалтера организации и среднемесячной заработной платы работников организации.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ТУРУНТАЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУРУНТАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 «26» июня 2019 г. № 63

с. Турунтаево

Об утверждении Порядка размещения информации о среднемесячной заработной

плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных

автономных, казенных и бюджетных учреждений, муниципальных унитарных предприятий Турунтаевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

В соответствии со статьей 349.5 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных автономных, казенных и бюджетных учреждений, муниципальных унитарных предприятий Турунтаевского сельского поселения (далее - Порядок) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 01 января 2019 года.
3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Турунтаевсского сельского поселения и разместить на официальном сайте муниципального образования «Турунтаевсское сельское поселение» - http://turuntaevo.tomsk.ru.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава Турунтаевского сельского поселения С.В. Неверный

Приложение №1

к постановлению Администрации

 Турунтаевского сельского поселения

 от 26.06.2019г. № 63

**Порядок**

**размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных автономных, казенных** **и бюджетных учреждений, муниципальных унитарных предприятий Турунтаевского сельского поселения** **в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со ст. 349.5 Трудового кодекса Российской Федерации и устанавливает условия размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных автономных, казенных и бюджетных учреждений, муниципальных унитарных предприятий Турунтаевского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») и представления указанными лицами данной информации.
2. В целях своевременного размещения информации, указанной в пункте 1 настоящего Порядка, руководители, их заместители и главные бухгалтеры муниципальных автономных, казенных и бюджетных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, учредителем которых является Администрация Турунтаевского сельского поселения, обеспечивают ее предоставление не позднее 30 марта года, следующего за отчетным периодом, на бумажном носителе и в электронном виде, по форме согласно приложению к настоящему Порядку.
3. Информация должна быть заверена подписями руководителя и главного бухгалтера учреждения, предприятия.
4. Информация, указанная в [пункте 1](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%9A%5CDocuments%5C%D0%98%D1%88%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%9E.%D0%9D%5Cpost_25_1.doc#P36) настоящего Порядка, размещается в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального автономного, казенного и бюджетного учреждения доступном режиме для всех пользователей по форме согласно приложению к настоящему Порядку не позднее 30 марта, следующего за отчетным периодом.
5. В составе информации, указанной в пункте 1 настоящего Порядка, подлежащей размещению в сети «Интернет», указывается полное наименование учреждения или предприятия, занимаемая должность, а также фамилия, имя и отчество лица, в отношении которого размещается информация.
6. В составе информации, предусмотренной [пунктом 1](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%9A%5CDocuments%5C%D0%98%D1%88%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%9E.%D0%9D%5Cpost_25_1.doc#P36) настоящего Порядка, запрещается указывать данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лиц, в отношении которых размещается информация, а также сведения, отнесенные к государственной тайне или сведениям конфиденциального характера.
7. Руководители, заместители руководителя, главный бухгалтер несут ответственность за непредставление информации либо предоставление заведомо недостоверной или неполной информации в соответствии с действующим законодательством.

Приложение

к Порядку размещения информации

о среднемесячной заработной плате руководителей,

их заместителей и главных бухгалтеров

муниципальных автономных, казенных и бюджетных

учреждений, муниципальных унитарных предприятий

Турунтаевского сельского поселения в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

(Форма)

**Информация**

**о среднемесячной заработной плате руководителей,**

**их заместителей и главных бухгалтеров**

**автономных, казенных и бюджетных**

**учреждений, муниципальных унитарных предприятий**

**Турунтаевского сельского поселения**

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

(полное наименование учреждения (предприятия)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Должность в соответствии со штатным расписанием | Среднемесячная заработная плата, рублей |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ТУРУНТАЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУРУНТАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 «26» июня 2019 года № 64

 с. Турунтаево

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомлений о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

и о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Турунтаевское сельское поселение»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, руководствуясь Уставом муниципального образования «Турунтаевское сельское поселение»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомлений о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке и о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Турунтаевское сельское поселение» согласно Приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене и разместить на официальном сайте муниципального образования «Турунтаевское сельское поселение» в сети Интернет - (<http://turuntaevo.tomsk.ru>).

 3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

 4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава Турунтаевского сельского поселения С.В. Неверный

Приложение к постановлению

 Администрации Турунтаевского сельского поселения

 от 26.06.2019 № 64

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача уведомлений о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке и о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Турунтаевского сельское поселение»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомлений о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке и о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Турунтаевское сельское поселение»(далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомлений о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке и о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Турунтаевское сельское поселение»(далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования «Турунтаевское сельское поселение»*,* состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Турунтаевского сельского поселения, должностных лиц Администрации Турунтаевского сельского поселения, либо муниципальных служащих.
2. Заявителями являются физические или юридические лица, собственники или пользователи земельных участков (застройщики), либо их уполномоченные представители (далее – заявители).
3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Турунтаевского сельского поселения.
4. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость ее изложения, полнота и оперативность информирования.
5. Место предоставления услуги: Администрация Турунтаевского сельского поселения, Томская область, Томский район, с. Турунтаево, ул. Школьная, 10; официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.
6. Информация о месте нахождения, графиках работы, Администрации Турунтаевского сельского поселения*,* организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Турунтаевского сельского поселения в сети Интернет, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Томской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.
7. На официальном сайте Администрации Турунтаевского сельского поселения в сети Интернет размещается следующая информация:

1)  почтовый адрес Администрации Турунтаевского сельского поселения;

2) номера телефонов Администрации Турунтаевского сельского поселения и специалистов, ответственных за предоставление услуги;

3) график работы Администрации Турунтаевского сельского поселения и специалистов, ответственных за предоставление услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

6) текст административного регламента с приложениями.

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

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

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

 3) в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Турунтаевского сельское поселение»: (http://turuntaevo.tomsk.ru).- на информационных стендах в Администрации Зоркальцевского сельского поселения по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;

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

5) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/.

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

1) почтовый адрес Администрации Турунтаевского сельского поселения;

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

3) справочный номер телефона Администрации Турунтаевского сельского поселенияиспециалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) график работы Администрации Турунтаевского сельского поселенияиспециалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управляющего Делами Администрации Турунтаевского сельского поселения и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, представленным в Приложении 1 к административному регламенту.
2. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации Турунтаевского сельского поселения, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Турунтаевского сельского поселения, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Турунтаевского сельского поселения поступившие документы.

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

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

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте Турунтаевского сельского поселенияв сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации Турунтаевского сельского поселения должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
2. При обращении за информацией гражданина лично специалисты Администрации Турунтаевского сельского поселения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении – 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.
3. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации Турунтаевского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги*,* осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.
4. Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию Турунтаевского сельского поселения.
5. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.
6. При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.
7. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача уведомлений о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке и о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Турунтаевское сельское поселение».
2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Турунтаевского сельского поселения*.*
3. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет специалистом администрации Турунтаевского сельского поселения.
4. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

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

Управление Федеральной налоговой службы по Томской области;

Департамент по культуре Томской области.

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

Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Томской области для предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости: кадастровой выписки о земельном участке и (или) объектах недвижимого имущества, расположенных в его границах; кадастрового паспорта земельного участка, кадастрового плана земельного участка;

Департаментом по культуре Томской области для предоставления сведений о вхождении земельного участка в границы территории исторического поселения федерального или регионального значения;

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

1. Администрация Турунтаевского сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень необходимых услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.
2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

2) выдача уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

3) выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

4) выдача уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 рабочих дней со дня обращения заявителя до выдачи результата муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
2. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня их подписания Главой Администрации Турунтаевского сельского поселения.
3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

2) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

5) Уставом муниципального образования «Турунтаевское сельское поселение»;

6) Решением Совета Турунтаевского сельского поселения от 03.03.2014 № 99 «Об утверждении генерального плана и правил землепользования и застройки муниципального образования «Турунтаевское сельское поселение».

29. Перечень предоставляемых документов.

29.1. Для получения уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке заявитель представляет Уведомление по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

К Уведомлению прикладываются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

2) копия свидетельства о государственной регистрации, о постановке на налоговый учет – для юридического лица.

3) правоустанавливающие документы на земельный участок (если они отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

4) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо.

Указанные документы запрашиваются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

29.2. Для получения уведомления о соответствии указанных в уведомлении об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке заявитель представляет Уведомление по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

К Уведомлению прикладываются следующие документы:

1) копия свидетельства о государственной регистрации, о постановке на налоговый учет – для юридического лица.

2) правоустанавливающие документы на земельный участок (если они отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

3) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо.

Указанные документы запрашиваются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

29.3. **Для получения уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности** заявитель подает Уведомление по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

К Уведомлению прикладываются следующие документы:

1) копия свидетельства о государственной регистрации, о постановке на налоговый учет – для юридического лица.

2) правоустанавливающие документы на земельный участок (если они отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

3) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо.

5) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

6) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

Заявитель также может представить копию разрешения на строительство или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Указанные документы запрашиваются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Турунтаевского сельского поселения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, при личном обращении.

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

В случае направления уведомления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме. Уведомление и приложенные документы заверяются электронной цифровой подписью заявителя.

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

 1) сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости: кадастровая выписка о земельном участке и (или) объектах недвижимого имущества, расположенных в его границах;

 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

 3) выписка из ЕГРН на земельный участок;

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

 5) разрешение на строительство индивидуального жилого дома;

 6) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

7) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

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

1. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 31 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги получает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.
2. Администрация Турунтаевского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:
3. 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;
4. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.
5. **Основания для отказа в приеме документов:** текст уведомления не поддается прочтению.

35. **Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**:

1) форма уведомления не соответствует форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства;

2) отсутствие в уведомлении сведений, предусмотренных частью 1 статьи 51.1 или абзацем первым статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 29.1, 29.2, 29.3 настоящего административного регламента;

3) заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей, указанных в пункте 2 административного регламента;

4) заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам.

 5) уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

36. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

38. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

41. Уведомление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию Турунтаевского сельского поселения уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

42. Регистрация уведомления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Администрацию Турунтаевского сельского поселения.

43. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

44. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

45. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

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

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- режим работы.

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

48. При размещении помещений приема и выдачи документов выше 2 этажа, здание должно быть оборудовано лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.

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

50. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

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

52. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

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

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

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

56. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица (специалиста) органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

57. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1. достоверность предоставляемой гражданам информации;
2. полнота информирования граждан;
3. наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
4. удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
5. соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
6. соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;
7. соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
8. отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации Турунтаевского сельского поселения, специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
9. полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
10. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2[[1]](#footnote-1) взаимодействий с должностными лицами (специалистами) органов местного самоуправления, в том числе:

1) при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично;

2) при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием электронной почты, Портала государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.

59. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут .

60. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением.

61. Уведомление, направленное по электронной почте через официальный сайт Администрации Зоркальцевского сельского поселенияв сети «Интернет» либо Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

62. При представлении уведомления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

63. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, направляются заявителю посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в запросе.

64. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

получение результата муниципальной услуги.

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

66. В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

2)  рассмотрение уведомления и представленных документов;

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

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

5) выдача результатов муниципальной услуги.

68. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 2 к административному регламенту.

69. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию Турунтаевского сельского поселения при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, уведомления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

70. Прием и регистрация уведомления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется делопроизводителем Администрации Администрации сельского поселения, ответственным за прием заявления, по описи.

71. Делопроизводитель Администрации Турунтаевского сельского поселения проверяет представленное уведомление на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 34 административного регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

72. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 34 административного регламента, специалист Администрации Турунтаевского сельского поселения, ответственный за прием уведомления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата.

73. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 34 административного регламента, делопроизводитель Администрации Турунтаевского сельского поселения осуществляет прием и регистрацию уведомления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных уведомления и документов:

при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

при направлении запроса почтовым отправлением - в день регистрации уведомления направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении запроса в электронной форме - в день регистрации уведомления направляется заявителю через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области.

74. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не должен превышать 15 минут.

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

76. Результатом административной процедуры является прием и регистрация уведомления и представленных документов и передача их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

77. Способом фиксации административной процедуры является регистрация уведомления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи.

78. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация уведомления и прилагаемых к нему документов» не должен превышать 1 рабочего дня с даты приема документов.

79. Основанием для рассмотрения уведомления и представленных документов является поступление уведомления и представленных документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

80. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет комплектность и содержание документов в течение одного рабочего дня со дня получения пакета документов.

81. В случае если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями пунктов 30 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие документов, указанных в пункте 31 административного регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

В случае непредставления документов, указанных в пункте 31 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 31 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре подготовки и принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

82. В случае если заявителем не представлен хотя бы один из документов, предусмотренных пунктом 30 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление о возврате документов с указанием причины возврата.

83. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пунктов 30 административного регламента, или возврат документов (при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 30 административного регламента пакете).

84. Способом фиксации административной процедуры является письменная отметка на уведомлении о проверке пакета документов на комплектность и соответствие требованиям административного регламента или уведомление о возврате документов.

85. Общая продолжительность административной процедуры не превышает 3 рабочих дней.

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

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

88. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления.

1. Для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги,направляет межведомственные запросы в:

Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Томской области для предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости: кадастровой выписки о земельном участке; кадастрового паспорта земельного участка, кадастрового плана земельного участка;

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

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

1. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать трех дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.
2. После направления межведомственного запроса, представленные в Администрацию Турунтаевского сельского поселения документы и информация передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
3. В течение одного рабочего дня с даты поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется в течение одного рабочего дня специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который приобщает их к соответствующему межведомственному запросу.
4. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.
5. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.
6. Общая продолжительность административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.
7. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, определенных пунктом 30 и пунктом 31 административного регламента.
8. Специалист, ответственный за подготовку документов, в срок, не превышающий 6 рабочих дней с даты регистрации документов:

1) выясняет, не противоречат ли намерения заказчика (застройщика) действующему законодательству, нормативным правовым актам, градостроительным нормативам, положениям утвержденной градостроительной документации, правилам землепользования и застройки Турунтаевского сельского поселения;

2) оценивает полноту представленных документов и достоверность сведений, содержащихся в них;

3) при признании возможным выдачи уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о соответствии указанных в уведомлении об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, подготавливает необходимые документы и направляет их на утверждение Главе Администрации Турунтаевского сельского поселения.

4) при признании невозможным выдачи уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о соответствии указанных в уведомлении об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, оформляет Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, и направляет его на утверждение Главе Администрации Турунтаевского сельского поселения.

98. Утвержденное Главой Администрации Турунтаевского сельского поселения уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомление о соответствии указанных в уведомлении об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, регистрируются в срок не позднее одного рабочего дня с даты утверждения (подписания) и передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

1. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация документов.
2. Способом фиксации результата является регистрация документов.
3. Общая продолжительность административной процедуры не должна превышать 7 рабочих дней.
4. После получения подписанных и зарегистрированных документов, сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня подписания Главой Администрации Турунтаевского сельского поселения соответствующих документов информирует заявителя о принятом решении по электронной почте (если она указана заявителем и просьба о таком способе уведомления содержится в заявлении), через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области.
5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче уведомления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Администрацию Турунтаевского сельского поселения;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в уведомлении.

1. При личном получении заявителем документов, оформляющих решение, об этом делается запись в журнале выданных уведомлений о предоставлении муниципальной услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

105. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента и контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

106. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации Турунтаевского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

1. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
2. По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги положениям Административного регламента, нормативным правовым актам Российской Федерации, Томской области, муниципальным правовым актам, устанавливающим требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
3. Персональная ответственность специалистов Администрации Турунтаевского сельского поселениязакрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.
4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Турунтаевского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ТУРУНТАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Заявители (физические, либо юридические лица) вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Турунтаевского сельского поселения, специалистов в досудебном (внесудебном) порядке.
2. Обжалование действий (бездействия) Администрации Турунтаевского сельского поселения, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.
3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) специалистов Администрации Турунтаевского сельского поселения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

1. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Турунтаевского сельского поселения, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена Главе Турунтаевского сельского поселения.
2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

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

1. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Администрации Турунтаевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

1. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 115. настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
2. Жалоба рассматривается Главой Администрации Турунтаевского сельского поселения.
3. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

1. Жалоба, поступившая в Администрацию Турунтаевского сельского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.
2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
3. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Турунтаевского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Турунтаевского сельскогопоселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 130 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).
2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.
3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
4. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.
2. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.
3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.
4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации Турунтаевского сельского поселения

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

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

1. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрациикопии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.
2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов Администрации Турунтаевского сельского поселения осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Турунтаевского сельского поселения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

к административному регламенту

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу**

**Администрация Турунтаевского** **сельского поселения**

Юридический адрес Администрации: 634534 Томская область, Томский район, с. Турунтаево, ул. Школьная, д. 4.

Фактический адрес Администрации: 634534 Томская область, Томский район, с. Турунтаево, ул. Школьная, д. 10.

Контактный телефон: 8 (3822) 947-126.

График работы Администрации Турунтаевского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Вторник: | С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Среда: | С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Четверг: | С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Пятница: | С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

График приема заявителей в Администрации Турунтаевского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | С 9.00 до 17.00 |
| Вторник: | С 9.00 до 17.00 |
| Среда: | С 9.00 до 17.00 |
| Четверг: | С 9.00 до 17.00 |
| Пятница: | не приемный день |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

График работы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | С 9.00 до 17.00 |
| Вторник: | С 9.00 до 17.00 |
| Среда: | С 9.00 до 17.00 |
| Четверг: | С 9.00 до 17.00 |
| Пятница: | не приемный день |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес Администрации Турунтаевского сельского поселения:

634534, Томская область, Томский район, с. Турунтаево, ул. Школьная, д. 10

Официальный сайт Администрации Турунтаевского сельского поселения в информационно-коммуникационной сети «Интернет»*:* (http://turuntaevo.tomsk.ru).

Адрес электронной почты Администрации Турунтаевского сельского поселения в сети Интернет: **admin-tur@rambler.ru.**

Приложение 2

к административному регламенту

БЛОК – СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Выдача уведомлений о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

и о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Турунтаевское сельское поселение»

Выдача уведомления заявителю

Подписание и регистрация уведомления

Оформление уведомления о несоответствии параметров строительства

Оформление уведомления о соответствии параметров строительства

Нет

Да

Выявлены несоответствия представленных сведений действующим нормативам

Рассмотрение документов

Формирование полного пакета документов

Направление межведомственного запроса и получение сведений

Да

нет

Заявителем представлены документы и сведения, имеющиеся в распоряжении других органов

Возврат документов Заявителю

Нет

Заявителем представлен полный пакет документов (за исключением сведений, имеющихся в распоряжении других органов)

Направление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги

Визирование Главой Администрации

Прием и регистрация уведомления и представленных документов

Проверка необходимости направления межведомственных запросов

Да

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ТУРУНТАЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУРУНТАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 «26» июня 2019 г. № 65

с. Турунтаево

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Турунтаевское сельское поселение»,

без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Земельным кодексом Российской Федерации, положениями Устава муниципального образования "Турунтаевского сельского поселения".

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Турунтаевское сельское поселение», без предоставления земельных участков и установления сервитута», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Турунтаевского сельского поселения, разместить на официальном сайте муниципального образования «Турунтаевское сельское поселение» в сети Интернет (http://turuntaevo.tomsk.ru)

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Турунтаевского сельского поселения С.В. Неверный

Приложение к

постановлению Администрации

Турунтаевского сельского поселения

от 26.06.2019 N 65

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУРУНТАЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ», БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги разработан в целях создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Турунтаевского сельского поселения», без предоставления земельных участков и установления сервитута» разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, в пределах компетенции.

2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - получатели услуги).

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

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

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

3) в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Турунтаевское сельское поселение»: http://www.turuntaevo.tomsk.ru/ - на информационных стендах в Администрации Турунтаевского сельского поселения по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;

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

5)посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/.

4. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Администрации Турунтаевского сельского поселения. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Турунтаевского о сельского поселения;

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

3) справочный номер телефона Администрации Турунтаевского сельского поселенияиспециалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) график работы Администрации Турунтаевского сельского поселенияиспециалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

1. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управляющего Делами Администрации Турунтаевского сельского поселения и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, представленным в Приложении 1 к административному регламенту.
2. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации Турунтаевского сельского поселения, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Турунтаевского сельского поселения, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) графике приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Турунтаевского сельского поселения поступившие документы.

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

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

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте Турунтаевского сельского поселенияв сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты Администрации Турунтаевского сельского поселения должны корректно и внимательно относиться к ним, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
2. Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

10. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Турунтаевского сельского поселения», без предоставления земельных участков и установления сервитута» осуществляется в Администрации Турунтаевского сельского поселения по адресу: с. Турунтаево, ул. Школьная, д. 10, Томский район, Томская область, 634534 Турунтаевское сельское поселение.

 Телефоны для справок: 8 (3822) 947-126.

График работы:

**Понедельник 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00**

**Вторник 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00**

**Среда 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00**

**Четверг 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00**

**Пятница – не приемный день**

**Суббота, воскресенье – выходной день**

Прием юридических и физических лиц осуществляется специалистом Администрации Турунтаевского сельского поселения без предварительной записи:

**Понедельник 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00**

**Вторник 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00**

**Среда 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00**

**Четверг 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00**

**Пятница – не приемный день**

**Суббота, воскресенье – выходной день**

Адрес электронной почты Администрации Турунтаевского сельского поселения: **admin-tur@rambler.ru****.**

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Турунтаевское сельское поселение», без предоставления земельных участков и установления сервитута».

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Турунтаевского сельского поселения

Настоящий регламент устанавливает порядок выдачи разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Турунтаевское сельское поселение», без предоставления земельных участков и установления сервитута.

13. Администрация Турунтаевского сельского поселение не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

14. Результатом предоставления муниципальной услуги может быть один из вариантов:

1. Решение Администрации Турунтаевского сельского поселения (далее- Администрация) в виде разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности муниципального образования «Турунтаевское сельское поселение» без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее - разрешение).

2. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Турунтаевское сельское поселение», без предоставления земельных участков и установления сервитута c подготовкой соответствующего заключения.

15. Срок предоставления муниципальной услуги.

15.1. Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается Администрацией в течение 25 дней со дня поступления заявления и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

16. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

 Конституция Российской Федерации;

 Гражданский кодекс Российской Федерации;

 Земельный кодекс Российской Федерации;

 Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

 Федеральный закон от 21.12.2004 N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую";

 Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

 Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

 Устав муниципального образования «Турунтаевского сельского поселения», утвержденный Решением Совета Турунтаевского сельского поселения от 30.12.2015 N 94 (с изменениями и дополнениями);

 Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

 Постановление Правительства РФ от 27.11.2014 N 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности".

17. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация Турунтаевского сельского поселения взаимодействует (далее участники):

 с Управлением ЖКХ, строительства, транспорта и связи Администрации Томского района;

 кадастровым инженером;

 ФГБУ "ФКП Росреестр" по Томской области - обеспечение кадастрового учета земельного участка;

 Управление Росреестра по Томской области;

 ИФНС России по Томской области.

18. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

18.1. Заявление о выдаче разрешения (далее - заявление) (Приложение 1).

В заявлении должны быть указаны:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

2) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

3) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

5) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с п.20 регламента;

6) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

7) срок использования земель или земельного участка.

18.2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя (с предъявлением подлинника).

18.3. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

19. К заявлению могут быть приложены:

1) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

4) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных п. 20 регламента.

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе;

6) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о заявителе;

19.1. В случае если указанные в [пункте 19](#Par3) регламента документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

20. Разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности муниципального образования «Турунтаевское сельское поселение», выдается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации:

1) в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

2) в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

3) в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии.

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

1) в случае если заявитель представил пакет документов, не соответствующий п. 18 регламента;

2) заявление не подписано заявителем, либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий;

3) текст документов не поддается прочтению;

4) в документах не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5) в документах не должно содержаться исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.

22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в случае, если:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 18 регламента;

2) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 20 регламента;

3) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

4) заявление подано о выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, полномочиями по распоряжению которыми Администрация Томского района не обладает.

23. В решении об отказе в выдаче разрешения должно быть указано основание отказа, предусмотренное [пунктом 22](#Par0) регламента.

В случае если заявление подано с нарушением требований, предусмотренных пунктом 18 регламента, в решении об отказе в выдаче разрешения должно быть указано, в чем состоит такое нарушение.

 24. Настоящий регламент устанавливает порядок выдачи разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Турунтаевское сельское поселение», без предоставления земельных участков и установления сервитута в следующих случаях:

1) проведение инженерных изысканий;

2) капитальный или текущий ремонт линейного объекта;

3) строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;

4) осуществление геологического изучения недр;

5) размещение нестационарных торговых объектов - торговый объект, представляющий собой временное сооружение или временную конструкцию, не связанные прочно с земельным участком вне зависимости от наличия или отсутствия подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе передвижное сооружение, рекламных конструкций, а также иных объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации.

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

26. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

27. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

28. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления заявления) в Администрацию Турунтаевского сельского поселения.

29. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

 муниципальная услуга предоставляется в помещениях Администрации, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

 в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями услуги, дополнительная справочная информация;

 для ожидания приема заявителям отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Для получения муниципальной услуги инвалидами обеспечиваются:

 условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

 возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

 надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

 дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

 оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств места предоставления муниципальной услуги, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно

30. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Подраздел 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1) прием и регистрация заявления получателя услуги либо отказ в приеме документов;

2) согласование заявления получателя услуги и приложенных к нему документов;

3) осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

4) рассмотрение заявления получателя услуги и приложенных к нему документов;

5) подготовка решения в виде разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута;

6) подготовка решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков.

Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (Приложение 2).

 Подраздел 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ ПОЛУЧАТЕЛЯ УСЛУГИ ЛИБО ОТКАЗ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

32. Административная процедура «Прием и регистрация заявления получателя услуги либо отказ в приеме документов»:

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления с приложенным пакетом необходимых документов указанных в п. 18 регламента

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется делопроизводителем Администрации Турунтаевского сельского поселения, ответственным за прием заявления, по описи.

Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

при направлении запроса почтовым отправлением - в день регистрации заявления направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении запроса в электронной форме - в день регистрации заявления направляется заявителю через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области.

33. Делопроизводитель Администрации Турунтаевского сельского поселения проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

34. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не должен превышать 15 минут.

35. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления, и представленных документов и передача Специалисту, ответственному за рассмотрение заявления по существу либо отказом в приеме и регистрации при наличии оснований, указанных в п. 21 регламента,

 36. Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи.

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

 Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления получателя услуги.

Подраздел 3 СОГЛАСОВАНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛОЖЕННЫХ

 К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

37. Административная процедура «Согласование заявления и приложенных к нему документов»:

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенным пакетом необходимых документов специалисту.

Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов Специалисту администрации, ответственному за рассмотрение документов по принятию решения о предоставлении земельного участка (далее – специалист, ответственный за подготовку документов).

38. Специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет комплектность и содержание документов.

39. В случае если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями пункта 18 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет наличие документов, указанных в пункте 19 административного регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

В случае непредставления документов, указанных в пункте 18 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 18 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре подготовки и принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

40. В случае если заявителем не представлен хотя бы один из документов, предусмотренных пунктом 18 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, готовит уведомление о невозможности предоставления муниципальной услуги.

41. Способом фиксации административной процедуры является письменная отметка на заявлении о проверке пакета документов на комплектность и соответствие требованиям административного регламента.

42. Общая продолжительность административной процедуры по проверке пакета документов на комплектность и соответствие требованиям административного регламента не превышает 10 календарных дней.

Результат административной процедуры: согласованное заявление заявителя с приложенным пакетом документов.

Подраздел 4 МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ИНФОРМАЦИОННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

43. Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса».

Основанием для начала административной процедуры является не предоставление документов указанных в пункте 19 регламента, вследствие чего такие документы запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Взаимодействие осуществляется по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами.

Использование межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

 45. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

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

Подраздел 5 РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ПОЛУЧАТЕЛЯ УСЛУГИ И ПРИЛОЖЕННЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

47. Административная процедура «Рассмотрение заявления получателя услуги и приложенных к нему документов»:

Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги зарегистрированного заявления с приложенными документами и поручением председателя Комитета.

Специалист Администрации Турунтаевского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление с приложенными документами по существу, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры может быть один из вариантов:

1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в п. 22 регламента, специалист Администрации Турунтаевского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков.
2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалистом подготавливается разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Подраздел 5.1. РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

48. Административная процедура «Подготовка решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков»:

Специалист Администрации Турунтаевского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу заявления заявителя и приложенных к нему документов на соответствие требования п. 18 регламента и действующего законодательства.

 При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Специалист Администрации Турунтаевского сельского поселения готовит решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков в письменной форме.

Результатом административной процедуры является подготовленное решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков и направление его заявителю с указанием оснований такого отказа.

Подраздел 5.2. ПОДГОТОВКА РЕШЕНИЯ В ВИДЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА

49. Административная процедура «Принятие решения в виде разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута».

Специалист Администрации Турунтаевского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает разрешение на использование земель или земельного участка, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Результатом административной процедуры является подготовленное решение в виде разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности муниципального образования «Администрации Турунтаевского сельского поселения», без предоставления земельных участков и установления сервитута, с последующим направлением заявителю заказным письмом, с приложением представленных им документов по почте, в срок установленный пунктом 15 регламента.

 В течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения уполномоченный орган направляет копию этого разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

50. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом – председателем Комитета. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента.

51. Ответственность специалистов и должностного лица Администрации закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут ответственность за:

 сохранность документов;

 правильность заполнения документов;

 соблюдение сроков оформления.

Специалисты, допустившие нарушение данного Регламента привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

52. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Турунтаевского сельского поселения, специалистов в досудебном (внесудебном) порядке.

53. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

54. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

55. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, или 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, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

56. В результате рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении.

Приложение 1

к Административному регламенту

Главе Администрации Турунтаевского сельского поселения

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

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

 (фамилия, имя, отчество правообладателя,

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

наименование юридического лица)

Зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 Почтовый индекс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Турунтаевское сельское поселение»,

без предоставления земельных участков и установления сервитута

Прошу выдать разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(срок использования) (условие предоставления) (площадь земельного участка)

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

(категория земель)

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

(цель предполагаемого использования земельного участка)

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

(местонахождение земельного участка)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

“\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным Законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» подтверждаю свое согласие, несогласие на обработку моих персональных данных.

 (не нужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

1. За исключением случаев, когда выявлены основания для приостановления предоставления муниципальной услуги. В этом случае, количество взаимодействий с должностными лицами увеличивается на 1. [↑](#footnote-ref-1)