**От 31.10.2020года**

Учредитель: Администрация Иштанского сельского поселении

**Информационный бюллетень муниципальных правовых актов Иштанского сельского поселения**

Официальное издание, учрежденное решением Совета Иштанского сельского поселения первого созыва 10.11.2005 г. №14 исключительно для издания официальных сообщений и материалов, нормативных и иных актов муниципального образования Иштанское сельское поселение.

Количество экземпляров - 6

Адрес издания: 636312 с. Иштан, Томской области, Кривошеинского района, ул. Лесная, 1а, тел: 43500

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 72 от 21.10.2020**

Об утверждении Административного регламента попредоставлению муниципальной услуги«Выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.12.2019 года № 472-ФЗ «О внесении

изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», в целях приведения в соответствие с законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка» согласно приложению.

1. Считать утратившими силу Постановление Администрации Иштанского

сельского поселения от 03.04.2020 № 24 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

1. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене и

разместить на официальном сайте муниципального образования Иштанского сельского поселения- <http://ishtan.tomsk.ru>.в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Иштанского сельского поселения

(Глава Администрации)

Приложение

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача градостроительного плана земельного участка»**

«актуальная редакция»

**1. Общие положения**

***Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги***

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – муниципальная услуга) на территории муниципального образования Иштанское сельское поселение, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

***Круг заявителей***

2.Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

***Требования к порядку информирования  
о порядке предоставления муниципальной услуги***

3.Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Иштанского сельского поселения*,* многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией Иштанского сельского поселения и МФЦ.

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

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

6.Информация о месте нахождения, графиках работы, Администрации Иштанского сельского поселения,организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Иштанского сельского поселения в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также предоставляется по телефону и электронной почте.

7.На официальном сайте Иштанского сельского поселения, в сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Администрации Иштанского сельского поселения;

2) номера телефонов Администрации Иштанского сельского поселения;

3) график работы Администрации Иштанского сельского поселения;

4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, для получения муниципальной услуги;

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

7) текст настоящего административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

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

1) лично при обращении к специалисту Администрации Иштанского сельского поселения;

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

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

4) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Иштанского сельского поселения;

5) на информационных стендах в Администрации Иштанского сельского поселения: по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;

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

7) при обращении в МФЦ.

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

1) почтовый адрес Администрации Иштанского сельского поселения;

2) адрес официального сайта Иштанского сельского поселения в сети «Интернет»;

3)  справочный номер телефона Администрации Иштанского сельского поселения;

4)  график работы Администрации Иштанского сельского поселения;

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

6) перечень документов, для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

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

11.Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации Иштанского сельского поселения*,* в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

12.При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Иштанского 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 Иштанского сельского поселения поступившие документы.

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

5) о перечне документов, для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

13.При общении с заявителем (по телефону или лично) специалисты Администрации Иштанского 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.

14.При обращении за информацией заявителем лично специалисты Администрации Иштанского сельского поселения обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут*.* Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

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

16.Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию Иштанского сельского поселения*.*

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

18.При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

19.Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***Наименование муниципальной услуги***

20.Муниципальная услуга по выдаче градостроительного плана земельного участка.

***Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу***

21.Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Иштанского сельского поселения.

22.Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист по муниципальному имуществу Администрации Иштанского сельского поселения.

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

-Областное государственное учреждение «Томский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (МФЦ);

-Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области;

-Управление Федеральной налоговой службы по Томской области;

-Комитет по охране объектов культурного наследия Томской области.

24.Администрация Иштанского сельского поселения не может требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Постановлением Администрации Иштанского сельского поселения от 22.09.2014 № 52а «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Иштанского сельского поселения».

***Результат предоставления муниципальной услуги***

25.Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю постановления Администрации Иштанского сельского поселения об утверждении градостроительного плана земельного участка и градостроительного плана земельного участка;

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

***Срок предоставления муниципальной услуги***

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

27.Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня их подписания Главой Иштанского сельского поселения.

***Правовые основания для предоставления муниципальной услуги***

28.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16;

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

в) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) Приказом Минстроя Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр. «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядке ее заполнения»;

д)настоящим регламентом;

е) Федеральным законом от 24 ноября 1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» // «Российская газета» от 02.12.1995 № 234.

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

29.Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме, представленной в Приложении 2 к административному регламенту. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

К заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Иштанского сельского поселения.

30.В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации Иштанского сельского поселения по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.

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, для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Иштанского сельского поселения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

31.Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя или его представителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны соответствовать требованиям действующего законодательства.

32.В случае направления заявления в электронной форме заявитель может приложить к такому обращению документы и материалы в электронной форме.

33.Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственному желанию:

- Правоустанавливающие документы на земельный участок: договор купли - продажи, договор аренды, свидетельство о государственной регистрации права; кадастровый план земельного участка

-Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости расположенные на данном земельном участке (здания, строения, сооружения): свидетельство о государственной регистрации права, договор дарения, договор купли – продажи;

-Технические паспорта на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке;

-Кадастровый паспорт земельного участка;

- ситуационный план размещения объектов (при необходимости);

- эскиз объёмно-планировочного решения объектов (при необходимости)

-основные технико-экономические показатели: планируемое целевое назначение объектов, процент застройки и озеленения, этажность и основные параметры объекта строительства (реконструкции);

-расчёт необходимого количества мест для парковки автотранспорта (при необходимости)

- расчёт инсоляции (при необходимости).

- Технические условия на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения для объектов строительства и реконструкции (при наличии);

- Копии документов, удостоверяющих личность заявителя (физического лица), либо копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- Чертеж градостроительного плана, в соответствии Приказа Минстроя России от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.05.2017 N 46880).

34.В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 33 административного регламента, специалист Администрации Иштанского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

35.АдминистрацииИштанского сельского поселения запрещено:

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

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

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приёма;

4)требовать от заявителя 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 правовымиактами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»

Для обработки сотрудниками Администрации Иштанского сельского поселения*,* предоставляющими муниципальную услугу, персональных данных заявителя, на основании межведомственных запросов, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требуется получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

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

36.Основания для отказа в приеме документов:

1) текст заявления не поддается прочтению;

2) форма заявления не соответствует форме, представленной в Приложении 2 к

Административному регламенту;

3) заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей, указанных в

пункте 2 Административного регламента.

***Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги***

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

38 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка обратилось лицо, не являющееся правообладателем земельного участка (пункт 5 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2) отсутствие утвержденной документация по планировке территории, если в соответствии с Градостроительного кодекса Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации (пункт 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

***Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной***

***услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными***

***законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными***

***правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми***

***актами Томской области, муниципальными правовыми актами***

***Иштанского сельского поселения***

39 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

38.Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

***Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги***

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

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

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

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

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.

42.Возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организуется стоянка (остановка) транспортных средств, в том числе и около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Порядок выдачи опознавательного знака "Инвалид" для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалидам обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла – коляски и при необходимости, с оказанием помощи работником Администрации»;

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

-наименование Администрации Иштанского сельского поселения;

-место нахождения и юридический адрес;

-режим работы;

-номера телефонов для справок;

-адрес официального сайта Иштанского сельского поселения в сети «Интернет»*.*

44.Вход в помещение приема и выдачи документов обеспечивает свободный доступ заявителей, оборудован лестницей с поручнями, а также пандусом для передвижения кресел-колясок.

Для инвалидов обеспечивается возможность беспрепятственного входа и выхода в здание(помещение), возможность самостоятельного передвижения по территории здания(помещения) к месту предоставления муниципальной услуги, а также допуск в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника в порядке, установленном федеральным законодательством.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями центральный вход в здание, где расположено место предоставления муниципальной услуги, оборудован кнопкой вызова специалиста для оказания необходимой помощи.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение по территории здания и оказание им помощи.

В здании обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и услугам, с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

В случае если здание невозможно полностью приспособить с учётом потребностей инвалидов, собственник здания до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно, обеспечивают предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

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

47.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.

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

49.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.

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

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

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

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

***Показатели доступности и качества муниципальных услуг***

54.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

-достоверность предоставляемой гражданам информации;

-полнота информирования граждан;

-наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

-соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

-соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги

-отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Иштанского сельского поселения в ходе предоставления муниципальной услуги;

-полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

-оказание работниками Администрации необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

-предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;

-адаптация под нужды инвалидов по зрению официального сайта муниципального образования Иштанское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

-при подаче запроса на получение услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением – 1 раз.

56.Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

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

58.Заявление (запрос), направленное либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

60.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявлений и документами, для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

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.

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.

61.Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

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

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

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

-при личном обращении заявителя в Администрацию Иштанского сельского поселения;

-по телефону;

-через официальный сайт Иштанского сельского поселения.

64.При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

-контактный номер телефона;

-адрес электронной почты (при наличии);

-желаемые дату и время представления документов.

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

66.Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Иштанского сельского поселения, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Иштанского сельского поселения, за 3 календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

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

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

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

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

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

2) рассмотрение заявления 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.

72. Приложение 3 к административному регламенту.

***Прием заявления и документов, для предоставления муниципальной услуги***

73.Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию Иштанского сельского поселения при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных через МФЦ, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

74.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации Иштанского сельского поселения, ответственным за прием заявления.

75.Специалист Администрации Иштанского сельского поселения, ответственный за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 36 административного регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

76.При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 36 административного регламента, специалист Администрации Иштанского сельского поселения, ответственный за прием заявления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня их предоставления заявителем.

77.В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 36 административного регламента, специалист Администрации Иштанского сельского поселения, ответственный за прием заявления, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

-при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

-при направлении запроса почтовым отправлением - 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).

78.Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не должен превышать15 минут.

79.После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе Иштанского сельского поселения для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня, направляются в Администрации Иштанского сельского поселения должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и представленных документов по существу.

80.Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача ведущему специалисту Администрации Иштанского сельского поселения.

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

82.Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не должен превышать 1 рабочий день с даты регистрации.

***Рассмотрение заявления и представленных документов***

83.Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту, ответственному за рассмотрение документов по принятию решения о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – специалист, ответственный за подготовку документов).

84.Специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет комплектность и содержание документов в течение одного рабочего дня со дня получения пакета документов.

85.В случае если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями пунктов 29,33 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет наличие документов, указанных в пункте 33 административного регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

В случае непредставления документов, из Единого государственного реестра недвижимости на недвижимое имущество и сделок с ним и иных документов, 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 33 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре подготовки и принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

86.В случае если заявителем не представлен хотя бы один из документов, предусмотренных пунктом 29 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.Срок возвращения заявителю предоставленных документов не превышает 1 рабочий деньс даты регистрации заявления.

87.Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пунктов 29, 33 административного регламента, или отказ (при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 29 административного регламента).

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

89.Общая продолжительность административной процедуры не превышает 1 рабочий день.

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

90.Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, для предоставления муниципальной услуги, является представление заявителем в АдминистрациюИштанского сельского поселения*,* МФЦ (при наличии и согласовании), документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

91.Для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов, 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;

-Комитет по охране объектов культурного наследия Томской области предоставляет 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.

92.Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия установлен Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

94.В течение одного рабочего дня с даты поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется в течение одного рабочего дня специалисту, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему межведомственному запросу.

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

96.Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

97.Общая продолжительность административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

***Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги***

98.Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, определенных пунктом 29 и пунктом 33 административного регламента.

99.Специалист, ответственный за подготовку документов, в срок, не превышающий 5рабочих дней с даты регистрации документов:

а) выясняет, не противоречат ли намерения заказчика (застройщика) действующему законодательству, нормативным правовым актам, градостроительным нормативам, положениям утвержденной градостроительной документации, правилам застройки города или иного поселения;

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

в) при признании возможным выдачу градостроительного плана земельного участка готовит чертеж градостроительного плана земельного участка и линий градостроительного регулирования, заполняет форму градостроительного плана земельного участка, готовит проект постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка и направляет подготовленные документы на согласование в порядке, определенном регламентом работы Администрации Иштанского сельского поселения;

г) при признании невозможным выдачу градостроительного плана земельного участка оформляет проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на согласование в порядке, определенном регламентом работы Администрации Иштанского сельского поселения.

100.Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 37 административного регламента.

101.Согласованные проекты документов, оформляющих принятое решение, направляется Главе Иштанского сельского поселения для утверждения.

102.Утвержденный Главой Иштанского сельского поселенияградостроительный план земельного участка, подписанное постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируются в срок не позднее одного рабочего дня, с даты утверждения (подписания) и передаются специалисту, ответственному за подготовку документов.

103.Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация документов, оформляющих решение: градостроительного плана земельного участка, постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

104.Способом фиксации результата является регистрация документов, оформляющих решение: градостроительного плана земельного участка, постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

105.Общая продолжительность административной процедуры не должна превышать 5 рабочих дней.

***Выдача результатов муниципальной услуги***

106.Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку документов, утвержденных и зарегистрированных документов, оформляющих решение.

После получения подписанных и зарегистрированных документов, оформляющих решение, сотрудник, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня со дня подписания Главой Иштанского 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).

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

-при личном обращении в Администрацию Иштанского сельского поселения;

-при личном обращении в МФЦ (при наличии и согласовании);

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

108.При личном получении заявителем документов, оформляющих решение, об этом делается запись в журнале выданных градостроительных планов земельных участков и уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

109.Общая продолжительность административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

**4. Формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

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

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

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

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

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

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Иштанского сельского поселения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

112.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 Иштанского 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.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностного лица Администрации Иштанского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, муниципальных служащих*.*

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

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

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

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

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

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

**5*.* Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_299541/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)**Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

***Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в*** [***части 1.1 статьи 16***](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_299541/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)***Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,***

***а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников***

108. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Иштанского сельского поселения*,* должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Иштанского сельского поселения, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

109. Обжалование действий (бездействия) Администрации Иштанского сельского поселения, должностных лиц Администрации Иштанского сельского поселения, муниципальных служащих Администрации Иштанского сельского поселения, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, 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, в МФЦ или работнику МФЦ, организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг или их работнику.

Жалоба на решения и (или) действие(бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сфере строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

***Предмет жалобы***

110. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Администрации Иштанского сельского поселения*,* работников МФЦ, работников организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные:

1) с нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ);

2) с нарушением срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

4) с 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;

5) с отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

7) с отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

9) с приостановлением предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

10) с требованием у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»*.*

***Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы***

***должностные лица, которым может быть направлена жалоба***

111. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Иштанского сельского поселения*,* должностных лиц Администрации Иштанского сельского поселения*,* муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме направляется Главе Иштанского сельского поселения (Главе Администрации) - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

112. Жалоба на действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме направляется:

Руководителю МФЦ – при обжаловании действий (бездействия) работников МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

Учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области – при обжаловании действий (бездействия) МФЦ, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги;

Руководителю организации - при обжаловании действий (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги.

***Порядок подачи и рассмотрения жалобы***

113. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, 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, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

114. 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:

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

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

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

115. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Иштанского сельского поселения, должностного лица Администрации Иштанского сельского поселения, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, а также может быть принята на личном приёме заявителя.

116. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией Иштанского 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).

117. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

118. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

119. 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.

120. Подача жалоб в электронной форме через официальный сайт Иштанского сельского поселения, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

121. Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц Администрации Иштанского сельского поселения и муниципальных служащих рассматривается Главой Иштанского сельского поселения (Главой Администрации).

122. 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.

123. При подаче заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

***Сроки рассмотрения жалобы***

125. Жалоба, поступившая в Администрацию Иштанского сельского поселенияподлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

***Результат рассмотрения жалобы***

127. По результатам рассмотрения обращения жалобы лицо, наделённое полномочиями на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

***Порядок информирования заявителя***

***о результатах рассмотрения жалобы***

129. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 127 настоящего 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).

130. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 129 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

131. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 129 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

132. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

133. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

***Порядок обжалования решения по жалобе***

134. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом Администрации Иштанского сельского поселения, руководителем МФЦ, руководителем организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ в административном порядке.

***Право заявителя на получение информации и документов,***

***необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы***

135. 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.

136. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

1) местонахождение Администрации Иштанского сельского поселения, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

3) местонахождение органов местного самоуправления, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, фамилии, имена, отчества (последнее- при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц и работников, которым может быть направлена жалоба.

137. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации Иштанского сельского поселения, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица, работника.

**Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

138. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Иштанского сельского поселения, должностных лиц Администрации Иштанского сельского поселения*,* муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, их работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, в организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, на официальном сайте Иштанского сельского поселения <http://ishtan.tomsk.ru>. на официальном сайте МФЦ, официальном сайте организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

**Заявитель имеет право получить градостроительный план земельного участка, а также подать заявление о предоставлении документа и о внесении изменения в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.**

Приложение 1 к Административному регламенту

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

1. Администрация Иштанского сельского поселения

Место нахождения Администрации Иштанского сельского поселения*:* Томская область, Кривошеинский район, с. Иштан, ул. Лесная, 1а

График работы Администрации Иштанского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | с 9-00ч. до 17-15ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Вторник: | с 9-00ч. до 17-15ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Среда | с 9-00ч. до 17-15ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Четверг: | с 9-00ч. до 17-15ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Пятница: | с 9-00ч. до 17-00ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

График приема заявителей в Администрации Иштанского сельского поселения*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9-00ч. до 17-15ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Вторник: | с 9-00ч. до 17-15ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Среда | с 9-00ч. до 17-15ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Четверг: | с 9-00ч. до 17-15ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Пятница: | с 9-00ч. до 17-00ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес Администрации Иштанского сельского поселения: 636312 Томская обл., Кривошеинский район, с. Иштан, ул. Лесная, 1а

Контактный телефон: (838251) 4 35 00*.*

Официальный сайт Администрации Иштанского сельского поселения информационно-коммуникационной сети Интернет*:* <http://ishtan.tomsk.ru>

Адрес электронной почты Администрации Иштанского сельского поселения в сети Интернет: [ishtan@tomsk.gov.ru](mailto:novokriv@tomsk.gov.ru)*.*

2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Место нахождения МФЦ: Томская область, Кривошеинский район, с. Кривошеино, ул. Ленина,29.

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник*:* | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Вторник: | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Среда | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Четверг: | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Пятница: | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Суббота | с 9-00ч. до 13-00ч.; |
| Воскресенье: | выходной день |

График приема заявителей в МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник*:* | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Вторник: | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Среда | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Четверг: | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Пятница: | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Суббота | с 9-00ч. до 13-00ч.; |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес МФЦ : 636300 Томская обл., Кривошеинский район,

с. Кривошеино, ул. Ленина, 29

Контактный телефон: (838251) 4 24 03*.*

Бесплатный звонок на сотовый телефон: 88003500850

Приложение 2

к административному регламенту

**Форма заявления**о выдаче градостроительного плана земельного участка

В Администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование муниципального образования)*

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)*

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для юридического лица)*

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

*(для юридического лица)*

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

*(адрес, телефон (факс), электронная почта*

*и иные реквизиты, позволяющие осуществлять*

*взаимодействие с заявителем)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:

(адрес, местонахождение земельного участка).

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) ;

(наименование документа)

2) ;

(наименование документа)

3) ;

(наименование документа)

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

при личном обращении в \_\_\_\_\_\_\_ (*указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги*);

при личном обращении в МФЦ;

посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении.

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

(дата подачи заявления)

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

Приложение 3

к административному регламенту

БЛОК –СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 73 от 21.10.2020**

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»**

В соответствии с Федеральным Законом от 27.12.2019 года № 472-ФЗ «О внесении

изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», в целях приведения в соответствие с законодательством,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения на строительство» согласно приложению.

1. Считать утратившими силу Постановления Администрации Иштанского

сельского поселения от 27.02.2020 № 13 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»; от 11.11.2019 № 59 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»; от 03.04.2020 № 25 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство».

1. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене и

разместить на официальном сайте муниципального образования Иштанского сельского поселения- <http://ishtan.tomsk.ru>.в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Иштанского сельского поселения

(Глава Администрации)

приложение

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на строительство»**

«актуальная редакция»

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования Иштанское 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

**Круг заявителей**

Заявителем является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя строительство, либо его уполномоченные представители (далее – заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Иштанского сельского поселения*,* многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (при наличии соглашения).

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

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

Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации Иштанского сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Иштанского сельского поселения в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее–Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Иштанского сельского поселения (<http://ishtan.tomsk.ru>.) размещена следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес Администрации Иштанского сельского поселения;

2) номера телефонов Администрации Иштанского сельского поселения и специалиста Администрации Иштанского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) график работы Администрации Иштанского сельского поселения и специалиста Администрации Иштанского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

6) круг заявителей;

7) срок предоставления муниципальной услуги;

8) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

1) лично при обращении к должностному лицу (специалисту) Администрации Иштанского сельского поселения;

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

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

4) в сети Интернет на официальном сайте Иштанское сельское поселение: (http://ishtan.tomsk.ru/);

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

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

7) при обращении в МФЦ (при наличии соглашения).

Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Администрации Иштанского сельского поселения. Наинформационныхстендахразмещаетсяследующаяобязательнаяинформация:

1) почтовый адрес Администрации Иштанского сельского поселения;

2) адрес официального сайта Иштанского сельского поселенияв сети Интернет;

3)  справочный номер телефона Администрации Иштанского сельского поселения;

4) график работы Администрации Иштанского сельского поселения;

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.

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

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Иштанского 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 Иштанского 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 Иштанского сельского поселения в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

При обращении за информацией гражданина лично специалисты Администрации Иштанского сельского поселения обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут*.* Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации Иштанского сельского поселения, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.

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 Иштанского сельского поселения*.*

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.

При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответ направляется исключительно в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга по выдаче разрешения на строительство.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Иштанского сельского поселения.

Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации Иштанского сельского поселения*.*

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) Федеральная служба по надзору в сфере природопользования;

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

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

5) Администрация Кривошеинского района.

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

Администрация Иштанского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=0F6C38EC86722998DC1CA0DA3A6D9C252F27AC000E3F4B2DEC528AF818E8202B466BBDFA68DD1F88bE7FE) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»(далее- Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=0F6C38EC86722998DC1CA0DA3A6D9C252F27AC000E3F4B2DEC528AF818E8202B466BBDFFb67BE) статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=0F6C38EC86722998DC1CA0DA3A6D9C252F27AC000E3F4B2DEC528AF818E8202B466BBDFA68DD1F8CbE79E) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта(признаков) ошибочного или противоправного действия(бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=0F6C38EC86722998DC1CA0DA3A6D9C252F27AC000E3F4B2DEC528AF818E8202B466BBDFA68DD1C8CbE7DE) Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=0F6C38EC86722998DC1CA0DA3A6D9C252F27AC000E3F4B2DEC528AF818E8202B466BBDFA68DD1C8CbE7DE) Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача заявителю разрешения на строительство;

2) продление разрешения на строительство;

3) внесение изменений в разрешение на строительство;

4) мотивированный отказ в выдаче документа.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется [уведомлением](consultantplus://offline/ref=32B161DB8AEB4CF9E05A6743AAB693B835DD2D675CB3557A5736E14397FA678BC5EF9934465861B10BF83EmFh7I) об отказе в выдаче разрешения на строительство, либо уведомлением об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, либо уведомлением об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с обоснованием отказа.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня обращения заявителя с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Выдача (направление) документов, оформляющих решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, указанный в пункте 26 административного регламента.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – Градостроительный

Кодекс) («Российская газета», 2004, № 290);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие

Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2004, № 290);

Приказом Минстроя России от 19.02.2015 №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» // «Российская газета» от 02.12.1995 № 234.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с законодательными или иными нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен**

**представить самостоятельно, и документы, которые заявитель**

**вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

В целях строительства объекта капитального строительства заявитель направляет заявление о выдаче разрешения на строительство по форме, представленной в Приложении 2 к административному регламенту.

К заявлению прикладываются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 градостроительного кодекса РФ, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_322590/ac6c532ee1f365c6e1ff222f22b3f10587918494/#dst3928) Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций,- указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления, на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории вслучае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

4) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного Кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](https://sudact.ru/law/gradostroitelnyi-kodeks/glava-6/statia-49_7/) настоящего Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](https://sudact.ru/law/gradostroitelnyi-kodeks/glava-6/statia-49_7/) Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

4.1)подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4.2) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительным кодексом Российской Федерации;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301011/91122874bbcf628c0e5c6bceb7fe613ee682fc73/#dst100628) Градостроительного кодекса Российской Федерации);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в под[пункте 6.2](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301011/570afc6feff03328459242886307d6aebe1ccb6b/#dst101812) настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

6.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_316370/219c3257c1aa4b0fb9896079a0f295343e523d37/#dst100325) в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

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

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

9) копия решения об установлении или изменении [зоны](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_314536/#dst100023) с особыми условиями использования территории, в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_300880/8f7c0ce0195a7f4f0985d1ca3612eee1bc811452/#dst1893) Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

10)копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

**Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на**

**строительство, за исключением указанных в настоящем пункте Административного регламента. Документы, предусмотренные настоящим пунктом Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме. Разрешение на строительство выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство.**

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

В случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

32. В срок не более чем 5 рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в [части 21.10](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301011/570afc6feff03328459242886307d6aebe1ccb6b/#dst2566) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации настоящей статьи, или со дня получения заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) уполномоченный на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления, принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в такое разрешение с указанием причин отказа. В случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство необходимы документы, предусмотренные пунктом 30 настоящего Административного регламента.

1. Формы заявлений доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Иштанского сельского поселения:(http://ishtan.tomsk.ru/).
2. В бумажном виде формы заявлений могут быть получены непосредственно в Администрации Иштанского сельского поселенияпо адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.

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

1. Документы для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Иштанского сельского поселения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии соглашения).
2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги может представляться посредством почтового отправления.
3. В случае направления заявления в электронной форме заявитель может приложить к такому обращению документы и материалы в электронной форме.
4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1 – 5, 7, 9 и 10 пункта 30 Административного регламента, запрашиваются органами местного самоуправления в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (если застройщик не предоставил указанные документы самостоятельно), в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство.

38.1) По межведомственным запросам органов местного самоуправления документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

38.2) Документы, указанные в подпунктах 1,3 и 4 пунктах 30 Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или Едином государственном реестре заключений.

1. Администрации Иштанского сельского поселения запрещено:

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

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

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приёма;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта(признаков) ошибочного или противоправного действия(бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Для обработки сотрудниками Администрации Иштанского сельского поселения*,* предоставляющими муниципальную услугу, персональных данных заявителя, на основании межведомственных запросов, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требуется получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

1. Заявитель может представить указанные документы и информацию в Администрацию Иштанского сельского поселения по собственной инициативе.

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

1. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

1) текст заявления не поддается прочтению;

2) форма заявления не соответствует требованиям и форме, представленной в Приложениях 2-4 к административному регламенту;

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Уполномоченный на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления отказывает в выдаче разрешения на строительство при отсутствии документов, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, или несоответствии представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиямпроекта планировки территории и проекта межевания территории(за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и(или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии спунктом 39 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство. В случае, предусмотренном [частью 11.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301011/570afc6feff03328459242886307d6aebe1ccb6b/#dst1605) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является также поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.В случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство также является отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории).
2. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно [пунктами 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301011/570afc6feff03328459242886307d6aebe1ccb6b/#dst346)-[4 части 21.10](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301011/570afc6feff03328459242886307d6aebe1ccb6b/#dst349) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в [части 21.13](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301011/570afc6feff03328459242886307d6aebe1ccb6b/#dst352) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо отсутствие документов, предусмотренных [частью 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301011/570afc6feff03328459242886307d6aebe1ccb6b/#dst2532) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном [частью 21.7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301011/570afc6feff03328459242886307d6aebe1ccb6b/#dst342) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в [части 21.10](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301011/570afc6feff03328459242886307d6aebe1ccb6b/#dst2566) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и(или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном [частью 21.7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301011/570afc6feff03328459242886307d6aebe1ccb6b/#dst342) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

7) наличие у уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления информации о выявленном в рамках муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями [части 5 статьи 52](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301011/df32b8231cf067c4d4e864c717eb6b398358b504/#dst2621) Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

8) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Услуги, которые являются не обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1. подготовка проектной документации применительно к объектам капитального строительства;
2. подготовка и выдача положительного заключения государственной либо негосударственной экспертизы проектной документации объекта капитального строительства.

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

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

48. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию Иштанского сельского поселения заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

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

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

1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.
2. Возле здания (строения), в котором размещено помещение приёма и выдачи документов, организована стоянка (остановка) транспортных средств. На стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Инвалидам обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с оказанием помощи работником Администрации.

1. Вход в помещение приема и выдачи документов обеспечивает свободный доступ заявителей, оборудован лестницей с поручнями, а также пандусом для передвижения кресел-колясок.

Для инвалидов обеспечивается возможность беспрепятственного входа и выхода в здание(помещение), возможность самостоятельного передвижения по территории здания(помещения) к месту предоставления муниципальной услуги, а также допуск в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника в порядке, установленном федеральным законодательством.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями центральный вход в здание, где расположено место предоставления муниципальной услуги, оборудован кнопкой вызова специалиста для оказания необходимой помощи.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение по территории здания и оказание им помощи.

В здании обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и услугам, с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

В случае если здание невозможно полностью приспособить с учётом потребностей инвалидов, собственник здания до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно, обеспечивают предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

1. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.
2. При размещении помещений приема и выдачи документов выше 1 этажа, здание должно быть оборудовано лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.
3. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
4. 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.
5. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но менее одного.
6. 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.
7. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.
8. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- полнота информирования граждан;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

- соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

- соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Иштанского сельского поселенияв ходе предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

- оказание работниками Администрации необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

- предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;

адаптация под нужды инвалидов по зрению официального сайта муниципального образования Иштанское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

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

1. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

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

66.1. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «Одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя, а также в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

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.

В случае подачи заявления 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.

1. В МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя. Прием заявителей в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.
2. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.
3. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Администрацию Иштанского сельского поселения, его территориальный отдел;

- по телефону;

- через официальный сайт Иштанского сельского поселения.

1. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

- для юридического лица: наименование юридического лица;

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

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

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

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Иштанского сельского поселения, за 3 календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

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

**в многофункциональных центрах**

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

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

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

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

4)  выдача результатов предоставления муниципальной услуги

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию Иштанского сельского поселения при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных через МФЦ (при наличии соглашения), заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.
2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации Иштанского сельского поселения*,* ответственным за прием заявления.
3. Специалист Администрации Иштанского сельского поселения, ответственный за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 41 административного регламента.
4. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 41 административного регламента, специалист Администрации Иштанского сельского поселения, ответственный за прием заявления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата:

- при личном приеме – в день приема вручается заявителю;

- при направлении запроса почтовым отправлением – в день регистрации заявления в Администрации Иштанского сельского поселения направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении запроса по электронной почте – в день регистрации заявления в Администрации Иштанского сельского поселения направляется электронной почтой заявителю через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 41 Административного регламента, специалист Администрации Иштанского сельского поселения, ответственный за прием заявления, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

- при личном приеме – в день приема вручается заявителю;

- при направлении заявления почтовым отправлением – в день регистрации заявления в Администрации Иштанского сельского поселения направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении запроса по электронной почте – в день регистрации заявления в Администрации Иштанского сельского поселения направляется электронной почтой;

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

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и официального сайте Иштанского сельского поселения.

1. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не должны превышать15 минут.
2. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе Иштанского сельского поселения для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня, направляются специалисту Администрации Иштанского сельского поселения.
3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача специалисту Администрации*.*
4. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не должен превышать 1 календарный день с поступления заявления.

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

1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию Иштанского сельского поселения, вМФЦ (при наличии соглашения) документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1. Для предоставления муниципальной услуги Администрация Иштанского сельского поселения направляет межведомственные запросы в:

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

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

90. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 38 Административного регламента   запрашиваются органами местного самоуправления в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос с использованием межведомственного информационного взаимодействия установлен частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

После направления межведомственного запроса, представленные в Администрацию Иштанского сельского поселениядокументы и информация, передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

91. В день поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется специалисту, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему запросу.

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

**Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги**

1. Юридическим фактом для начала осуществления административной процедуры является поступление сформированного комплекта документов в Администрацию Иштанского сельского поселения.
2. Специалист Администрации Иштанского сельского поселения*,* ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство:

- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

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

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

1. Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство принимается в случаях, предусмотренных пунктами 42-43 настоящего Административного регламента.
2. Отказ в выдаче разрешения на строительство обжалуется в судебном порядке.
3. Специалист Администрации Иштанского сельского поселения*,* в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения изготавливает разрешение на строительство в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, один хранится в архиве Администрации Иштанского сельского поселения*.*
4. Выдача разрешения на строительство осуществляется уполномоченным на выдачу разрешения на строительство органом местного самоуправления без взимания платы. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство указанные органы направляют копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в [пункте 5.1 статьи 6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301011/5f4dfdafc2f6f8be79b768e70ef7fcf3afc02631/#dst439) Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство иных объектов капитального строительства

**Выдача результатов предоставления муниципальной услуги**

1. Выдача заявителю разрешения на строительство объектов капитального строительства, на продление разрешения на строительство, на внесение изменений в разрешение на строительство осуществляется после их подписания Главой Иштанского сельского поселения (Главой Администрации) либо лицом, исполняющим его обязанности.
2. Регистрация указанных разрешений осуществляется специалистом Администрации Иштанского сельского поселения*,* в день их подписания. Каждому разрешению присваивается индивидуальный порядковый номер, реквизиты разрешения фиксируются в журнале регистрации.
3. Направление заявителям отказов в выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства осуществляется после регистрации соответствующего отказа.
4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в Администрацию Иштанского сельского поселения*;*

- при личном обращении в многофункциональный центр;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Иштанского сельского поселения.

1. Муниципальная услуга считается исполненной надлежащим образом со дня выдачи заявителю, либо направления в его адрес разрешения на строительство объекта капитального строительства (на продление разрешения на строительство, на внесение изменений в разрешение на строительство), либо мотивированного отказа в их выдаче.

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

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

1. Текущий контроль за исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Иштанского сельского поселения.
2. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном Регламентом Администрации Иштанского сельского поселения.
3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Иштанского сельского поселения муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

1. В случае выявления нарушений исполнения положений административного регламента, виновные должностные лица Администрации Иштанского сельского поселения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Иштанского сельского поселения закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_299541/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)**Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_299541/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)**Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,**

**а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

110. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Иштанского сельского поселения*,* должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Иштанского сельского поселения, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сфере строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьёй, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

111. Обжалование действий (бездействия) Администрации Иштанского сельского поселения, должностных лиц Администрации Иштанского сельского поселения, муниципальных служащих Администрации Иштанского сельского поселения, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, 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, в МФЦ или работнику МФЦ, организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг или их работнику.

**Предмет жалобы**

112. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Администрации Иштанского сельского поселения*,* работников МФЦ, работников организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные:

1) с нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ);

2) с нарушением срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

4) с 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;

5) с отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

7) с отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

9) с приостановлением предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

10) с требованием у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»*.*

**Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы**

**должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

113. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Иштанского сельского поселения*,* должностных лиц Администрации Иштанского сельского поселения*,* муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме направляется Главе Иштанского сельского поселения (Главе Администрации) - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

114. Жалоба на действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме направляется:

- Руководителю МФЦ – при обжаловании действий (бездействия) работников МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

- Учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области – при обжаловании действий (бездействия) МФЦ, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги;

- Руководителю организации - при обжаловании действий (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

115. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, 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, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

116. 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:

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

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

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

117. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Иштанского сельского поселения, должностного лица Администрации Иштанского сельского поселения, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, а также может быть принята на личном приёме заявителя.

118. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией Иштанского 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).

119. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

120. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

121. 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.

122. В электронном виде жалоба подаётся заявителем посредством:

-официального сайта Иштанского сельского поселения (http://ishtan.tomsk.ru/),предоставляющего муниципальную услугу в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»;

- Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

123. Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц Администрации Иштанского сельского поселения и муниципальных служащих рассматривается Главой Иштанского сельского поселения (Главой Администрации).

124. 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.

125. При подаче заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

**Сроки рассмотрения жалобы**

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

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

**Результат рассмотрения жалобы**

129. По результатам рассмотрения обращения жалобы лицо, наделённое полномочиями на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

**Порядок информирования заявителя**

**о результатах рассмотрения жалобы**

131. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 129 настоящего 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).

132. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 129 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

133. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 129 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

134. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

135. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество(последнее-при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

136. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом Администрации Иштанского сельского поселения, руководителем МФЦ, руководителем организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ в административном порядке.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

137. 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.

138. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

1) местонахождение Администрации Иштанского сельского поселения, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

3) местонахождение органов местного самоуправления, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, фамилии, имена, отчества (последнее-при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц и работников, которым может быть направлена жалоба.

139. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации Иштанского сельского поселения, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица, работника.

**Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

140. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Иштанского сельского поселения, должностных лиц Администрации Иштанского сельского поселения*,* муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, их работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, в организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, на официальном сайте Иштанского сельского поселения http:ishtan.tomsk.ru/*,* на официальном сайте МФЦ, официальном сайте организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

**Заявитель имеет право получить разрешение на строительство, а также**

**подать заявление о предоставлении документа и о внесении изменения в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.**

Приложение 1

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Администрации Иштанского сельского поселения и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги**

1. Администрация Иштанского сельского поселения

Место нахождения Администрации Иштанского сельского поселения, Томская область, Кривошеинский район, с. Иштан, ул. Лесная, 1а.

График работы Администрации Иштанского сельского поселения*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *9.00-17.15, обед с 13.00-14.00* |
| Вторник: | *9.00-17.15, обед с 13.00-14.00* |
| Среда: | *9.00-17.15, обед с 13.00-14.00* |
| Четверг: | *9.00-17.15, обед с 13.00-14.00* |
| Пятница: | *9.00-17.00, обед с 13.00-14.00* |
| Суббота: | *Выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

График приема заявителей в Администрации Иштанского сельского поселения*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *9.00-13.00; 14.00-17.00* |
| Вторник: | *9.00-13.00; 14.00-17.00* |
| Среда: | *9.00-13.00; 14.00-17.00* |
| Четверг: | *9.00-13.00; 14.00-17.00* |
| Пятница: | *9.00-13.00; 14.00-17.00* |
| Суббота: | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день* |

Почтовый адрес Администрации Иштанского сельского поселения, 636312, Томская область, Кривошеинский район, с. Иштан, ул. Лесная, 1а*.*

Контактный телефон: 8 (38-251) 4-34-95,4-35-00*.*

Официальный сайт Иштанского сельского поселения в информационно-коммуникационной сети «Интернет: (http://ishtan.tomsk.ru/)*.*

Адрес электронной почты Администрации Иштанского сельского поселения в сети Интернет: [ishtan@tomsk.gov.ru](mailto:petrovka@tomsk.gov.ru)*.*

Приложение 2

**Форма заявления о выдаче разрешения на строительство объектов капитального строительства**

кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица - застройщик),

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

планирующего осуществлять строительство

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

;

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

ИНН; юридический и почтовый адреса;

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

ФИО (последнее- при наличии) руководителя; телефон;

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

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

Заявление

о выдаче разрешения на строительство

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

(наименование объекта)

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

(город, район, улица, номер участка)

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

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

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца(ев).

Строительство будет осуществляться на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_

Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

ФИО(последнее-при наличии) руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

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

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за N от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства застройщиком будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в

соответствии с договором от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, ИНН,

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

юридический и почтовый адреса, ФИО (последнее - при наличии) руководителя, номер телефона,

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

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

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Производителем работ приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии))

имеющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специальное образование и стаж работы

(высшее, среднее)

в строительстве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет

Строительный контроль в соответствии с договором от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ будет осуществляться\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организация, ИНН, юридический и почтовый адреса,

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

ФИО(последнее- при наличии)руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

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

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа и организации, его выдавшей)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

(наименование уполномоченного органа)

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

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.(последнее-при наличии))

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Приложение 3

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

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица - застройщик),

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

планирующего осуществлять строительство, капитальный

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

ремонт или реконструкцию;

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

ИНН; юридический и почтовый адреса;

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

ФИО (последнее –при наличии) руководителя; телефон;

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

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

Заявление

о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить разрешение на строительство/капитальный ремонт/

(нужное подчеркнуть)

реконструкцию от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта)

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

(город, район, улица, номер участка)

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

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца (ев).

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться

на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_.

Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ФИО(последнее- при наличии)руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

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

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_, и согласована в установленном порядке

с заинтересованными организациями и органами архитектуры и

градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за N \_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта)

застройщиком будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в

соответствии с договором от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

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

ФИО (последнее- при наличии)руководителя, номер телефона,

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

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

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Производителем работ приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии))

имеющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специальное образование и стаж работы

(высшее, среднее)

в строительстве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ будет осуществляться\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

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

ФИО(последнее-при наличии)руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

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

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа и организации, его выдавшей)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем

заявлении сведениями, сообщать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.(последнее-при наличии))

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение 4

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

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

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

(инициалы, фамилия)

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

(Ф.И.О.(последнее - при наличии),

адрес - для граждан,

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

Полное наименование

организации - для

юридических лиц,

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

почтовый адрес, индекс)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

о переходе права на земельный участок,

об образовании земельного участка

Прошу принять к сведению информацию о переходе прав на земельный участок / об образовании земельного участка для внесения изменений в (ненужное зачеркнуть)

разрешение № RU\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. выданное на строительство, реконструкцию объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

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

место расположения (адрес) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

- право на земельный участок закреплено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа с реквизитами)

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

- решение об образовании земельных участков\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа с реквизитами)

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

- градостроительный план земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа с реквизитами)

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

К настоящему уведомлению прилагаю следующие документы:

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

Подтверждаю (подтверждаем) свое согласие, а также согласие представляемого (представляемых) мною лица (лиц) на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

Заявитель:

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

(подпись) (Ф.И.О.) (последнее - при наличии) (дата)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 74 от 21.10.2020**

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального и частного жилищного фонда непригодными для проживания, многоквартирных домов, за исключением многоквартирных домов, все жилые помещения в которых находятся в собственности Российской Федерации или Томской области, аварийными и подлежащими сносу или реконструкции»**

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с законодательством

ПОСТАНОВЛЯЕТ:  
1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального и частного жилищного фонда непригодными для проживания, многоквартирных домов, за исключением многоквартирных домов, все жилые помещения в которых находятся в собственности Российской Федерации или Томской области, аварийными и подлежащими сносу или реконструкции».

1. Считать утратившим силу Постановления администрации Иштанского сельского

поселения № 18 от 25.02.2019 года «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», № 19 от 05.03.2020 «О внесении изменений в постановление от 25 февраля 2019 года № 18 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»,№ 60 от 03.08.2020г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального и частного жилищного фонда непригодными для проживания, многоквартирных домов, за исключением многоквартирных домов, все жилые помещения в которых находятся в собственности Российской Федерации или Томской области, аварийными и подлежащими сносу или реконструкции»..

1. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене и

разместить на официальном сайте муниципального образования Иштанского сельского поселения- <http://ishtan.tomsk.ru>.в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Иштанского сельского поселения

(Глава Администрации)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального и частного жилищного фонда непригодными для проживания, многоквартирных домов, за исключением многоквартирных домов, все жилые помещения в которых находятся в собственности Российской Федерации или Томской области, аварийными и подлежащими сносу или реконструкции»**

(АКТУАЛЬНАЯ РЕДАКЦИЯ)

1. Общие положения

***Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги***

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по Признанию в установленном порядке жилых помещений муниципального и частного жилищного фонда непригодными для проживания, многоквартирных домов, за исключением многоквартирных домов, все жилые помещения в которых находятся в собственности Российской Федерации или Томской области, аварийными и подлежащими сносу или реконструкции (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по признанию жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования Иштанское 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 Иштанского сельского поселения, должностных лиц Администрации Иштанского сельского поселения, либо муниципальных служащих.

***Круг заявителей***

1. Заявителями по муниципальной услуге «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального и частного жилищного фонда непригодными для проживания, многоквартирных домов, за исключением многоквартирных домов, все жилые помещения в которых находятся в собственности Российской Федерации или Томской области, аварийными и подлежащими сносу или реконструкции» (далее – муниципальная услуга) являются: собственник помещения, гражданин (наниматель), их полномочные представители на основании доверенности (далее - заявитель).*[[1]](#footnote-2)*

***Требования к порядку информирования  
о порядке предоставления муниципальной услуги***

1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Иштанского сельского поселения*,* многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией Иштанского сельского поселения и МФЦ.
2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.
3. Место нахождения Администрации Иштанского сельского поселения*,* органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги*,* их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к Административному регламенту.
4. Информация о месте нахождения, графиках работы, Администрации Иштанского сельского поселения*,* организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Иштанского сельского поселения в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также предоставляется по телефону и электронной почте.
5. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Иштанского сельского поселения (http://ishtan.tomsk.ru/) размещена следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес Администрации Иштанского сельского поселения*;*

2) номера телефонов Администрации Иштанского сельского поселения и специалиста Администрации Иштанского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) график работы Администрации Иштанского сельского поселения и специалиста Администрации Иштанского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

6) круг заявителей;

7) срок предоставления муниципальной услуги;

8) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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, заявитель может получить:

лично при обращении к специалисту Администрации Иштанского сельского поселения;

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

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

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Иштанского сельского поселения (http://ishtan.tomsk.ru);

на информационном стенде в Администрации Иштанского сельского поселения*:* по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;

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

при обращении в МФЦ.

1. Информационный стенд оборудуется при входе в помещение Администрации http://ishtan.tomsk.ru);. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Иштанского сельского поселения ;

2) адрес официального сайта Иштанского сельского поселения в сети Интернет;

3)  справочный номер телефона Администрации Иштанского сельского поселения;

4) график работы Администрации Иштанского сельского поселения;

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

6) перечень документов, для получения муниципальной услуги.

1. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Иштанского сельского поселения, представленному в Приложении 1 к Административному регламенту.
2. При поступлении телефонного звонка специалист Администрации Иштанского сельского поселения, обязан сообщить график приема заявителей, точный почтовый адрес Администрации Иштанского сельского поселения, способ проезда к нему, требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.

1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Иштанского сельского поселения обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Иштанского сельского поселения поступившие документы;

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

3) о перечне документов, для получения муниципальной услуги;

4) о сроках рассмотрения документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о месте размещения на официальном сайте Иштанского сельского поселения в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие, специалисты Администрации Иштанского 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 заявителя лично специалисты Администрации Иштанского сельского поселения обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут*.* Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации Иштанского сельского поселения осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.
3. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию Иштанского сельского поселения.
4. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.
5. При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), ответ направляется исключительно в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.
6. Если в письменном обращении не указано наименование юридического лица (фамилия заинтересованного лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
7. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
8. Если в тексте письменного обращения содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, специалист Администрации Иштанского сельского поселения принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же структурное подразделение Администрации Иштанского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***Наименование муниципальной услуги***

1. Муниципальная услуга по признанию в установленном порядке жилых помещений муниципального и частного жилищного фонда непригодными для проживания, многоквартирных домов, за исключением многоквартирных домов, все жилые помещения в которых находятся в собственности Российской Федерации или Томской области, аварийными и подлежащими сносу или реконструкции

***Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу***

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Иштанского сельского поселения.
2. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации Иштанского сельского поселения*.*
3. Органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Областное государственное учреждение «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (МФЦ);

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области;

специализированная организация, проводящая обследование многоквартирного дома;

органы государственного надзора (контроля).

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

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области;

органами государственного надзора (контроля).

Администрация Иштанского сельского поселения не может требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Постановлением Администрации Иштанского сельского поселения от 22.09.2014 № 52а «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Иштанского сельского поселения».

***Результат предоставления муниципальной услуги***

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие одного из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и

его пригодности для проживания;

-о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 требованиями;

Решение принимается и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований для принятия решения.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в форме документа на бумажном носителе.

***Срок предоставления муниципальной услуги***

1. Срок предоставления муниципальной услуги в течении 30 календарных дней с даты регистрации обращения заявителя с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В исключительных случаях, связанных с проведения дополнительного обследования помещения, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на 15 календарных дней.

1. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня их подписания Главой Иштанского сельского поселения.

***Правовые основания для предоставления муниципальной услуги***

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ// Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14;

б) Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»//Собрание законодательства РФ, 06.02.2006, № 6, ст. 702;

в) Постановлением Администрации Иштанского сельского поселения от 20.06.2012 № 13 «Об оценке жилых помещений муниципального жилищного фонда и объектов недвижимости» (с внесёнными изменениями Постановление от 27.12.2012 №66, Постановление от 02.04.2014 №18).

г) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» // «Российская газета» от 02.12.1995 № 234

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

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет[[2]](#footnote-3):а) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

б) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

г) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

д) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим);

е) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Форма заявления приведена в Приложении 2 к административному регламенту.

К заявлению также прикладывается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

1. При подаче заявления и прилагаемых документов лично заявитель предъявляет специалисту Администрации, осуществляющему прием документов, оригиналы указанных в подпункте «а», «в» пункта 30 административного регламента документов, для сверки.
2. Форма заявления доступна для копирования на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Иштанского сельского поселения по просьбе заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.
3. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации Иштанского сельского поселения по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.
4. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
5. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя или его представителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы в соответствии с законодательством.
6. Перечень документов, для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение;

б) технический паспорт жилого помещения;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

Заявитель представляет указанные документы и информацию в Администрацию Иштанского сельского поселения по собственной инициативе.

1. В случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 38 административного регламента, специалист Администрации Иштанского сельского поселения получает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.
2. Администрации Иштанского сельского поселения запрещено:

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

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

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приёма;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»

Для обработки сотрудниками Администрации Иштанского сельского поселения*,* предоставляющими муниципальную услугу, персональных данных заявителя, на основании межведомственных запросов, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требуется получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

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

1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

***Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги***

1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление неполного пакета документов;

- отсутствие оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 30 настоящего регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 дней со дня истечения срока,

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2. Услуги, которые являются обязательными для предоставления муниципальной услуги:

-заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения.

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

42.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

***предоставления муниципальной услуги***

1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

***Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги***

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

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

***о социальной защите инвалидов***

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

Возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организуется стоянка (остановка) транспортных средств, в том числе и около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Порядок выдачи опознавательного знака "Инвалид" для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалидам обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла – коляски и при необходимости, с оказанием помощи работником Администрации.

1. Вход в помещение приема и выдачи документов обеспечивает свободный доступ заявителей, оборудован лестницей с поручнями, а также пандусом для передвижения кресел-колясок.

Для инвалидов обеспечивается возможность беспрепятственного входа и выхода в здание(помещение), возможность самостоятельного передвижения по территории здания(помещения) к месту предоставления муниципальной услуги, а также допуск в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника в порядке, установленном федеральным законодательством.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями центральный вход в здание, где расположено место предоставления муниципальной услуги, оборудован кнопкой вызова специалиста для оказания необходимой помощи.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение по территории здания и оказание им помощи.

В здании обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и услугам, с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

В случае если здание невозможно полностью приспособить с учётом потребностей инвалидов, собственник здания до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно, обеспечивают предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

наименование Администрации Иштанского сельского поселения;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта Иштанского сельского поселения в сети Интернет*.*

1. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.
2. При размещении помещений приема и выдачи документов выше первого этажа здание должно быть оборудовано лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.
3. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
4. 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.
5. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.
6. 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.
7. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.
8. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.
9. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
10. Информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

***Показатели доступности и качества муниципальных услуг***

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Иштанского сельского поселения в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

оказание работниками Администрации необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;

адаптация под нужды инвалидов по зрению официального сайта муниципального образования Иштанское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием почтового отправления – непосредственное взаимодействие не требуется.

1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием почтового отправления, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.
2. В МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя.
3. Прием заявителей в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

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

1. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «Одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя, а также в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
2. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, для предоставления муниципальной услуги.
3. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию Иштанского сельского поселения;

по телефону;

через официальный сайт Иштанского сельского поселения.

1. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

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

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

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Иштанского сельского поселения, за 3 календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

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

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
2. формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
3. оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
4. получение сведений о ходе выполнения запроса;
5. осуществление оценки качества предоставления услуги, оказанной в электронной форме.

***Блок-схема предоставления муниципальной услуги***

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

**75.1 Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги**

***Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуг***

1. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 20 минут.
2. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе Иштанского сельского поселения.
3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача специалисту Иштанского сельского поселения.
4. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не превышает 2 рабочих дней с даты регистрации.

**79.1 Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации**

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

***Рассмотрение заявления и представленных документов***

1. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов секретарю комиссии - специалисту, ответственному за рассмотрение документов по принятию решения о Признании в установленном порядке жилых помещений муниципального и частного жилищного фонда непригодными для проживания, многоквартирных домов, за исключением многоквартирных домов, все жилые помещения в которых находятся в собственности Российской Федерации или субъекта Российской Федерации, аварийными и подлежащими сносу или реконструкции(далее – сотрудник ответственный за подготовку документов).
2. Сотрудник, ответственный за подготовку документов, проверяет комплектность и содержание документов в течение 1 рабочего дня со дня получения пакета документов.
3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 40 Административного регламента, специалист Администрации Иштанского сельского поселения, ответственный за прием заявления, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

при личном приеме – в день приема вручается заявителю;

при направлении заявления почтовым отправлением – в день регистрации заявления в Администрации Иштанского сельского поселения направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении запроса по электронной почте – в день регистрации заявления в Администрации Иштанского сельского поселения направляется электронной почтой.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и официального сайте Иштанского сельского поселения не осуществляется.

1. При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 40 административного регламента, специалист Администрации Иштанского сельского поселения, ответственный за прием заявления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата:

при личном приеме – в день приема вручается заявителю;

при направлении запроса почтовым отправлением – в день регистрации заявления в Администрации Иштанского сельского поселения направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении запроса по электронной почте – в день регистрации заявления в Администрации Иштанского сельского поселения направляется электронной почтой.

1. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пункта 30 административного регламента, или отказ (при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 30 административного регламента).

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

1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию Иштанского сельского поселения*,* МФЦ, документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
2. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](consultantplus://offline/ref=E315252BDC0AD0963268E7F8A7D7F72EF7C52E8EA0C4631B0D39E1D45D490E9D50F3EACF07C94F92tA3FJ), по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными Законом № 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 2 рабочих дня со дня получения заявления и документов сотрудником, ответственным за подготовку документов.

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

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

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области для предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение;

Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Томской области для предоставления технического паспорта жилого помещения;

органы государственного надзора (контроля) для предоставления заключения (актов).

1. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос с использованием межведомственного информационного взаимодействия установлен частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.
2. Сотрудник, ответственный за подготовку документов, направивший межведомственный запрос, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.
3. В течение одного рабочего дня с даты поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется сотруднику, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему запросу.
4. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок Администрацией Иштанского сельского поселения принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
5. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), для предоставления муниципальной услуги заявителю.

***Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги***

1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, определенных пунктами 30 и 36 настоящего административного регламента.
2. Специалист, ответственный за подготовку документов, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты регистрации документов осуществляет:

подготовку рассматриваемых материалов для членов комиссии;

информирование членов комиссии о времени, месте, дате проведения очередного заседания.

1. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 39 административного регламента.
2. На основании полученного заключения, ответственный за подготовку документов, в срок, не превышающий 3 календарных дней[[3]](#footnote-4) с даты проведения заседания комиссии оформляет проект распоряжения с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3. Согласованный проект документа, оформляющего принятое решение, направляется Главе Иштанского сельского поселения для подписания.
4. Подписанное Главой Иштанского сельского поселения распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в срок не позднее одного рабочего дня с даты подписания и передается сотруднику, ответственному за подготовку документов.
5. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация документа, оформляющего решение: распоряжение Администрации Иштанского сельского поселения с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

***Выдача результатов предоставления муниципальной услуги***

1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником, ответственным подготовку документов, заключения комиссии и подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.
2. После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 5 рабочих дней со дня подписания Главой Иштанского сельского поселения соответствующего документа осуществляет в установленном порядке меры по его официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Иштанского сельского поселения в сети Интернет, 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).
3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Администрацию Иштанского сельского поселения*;*

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Иштанского сельского поселения не предоставляется.

1. При личном получении заявителем заключения комиссии и документа, оформляющего решение, об этом делается запись в журнале выданных документов.

***Получение сведений о ходе выполнения запроса***

118.1. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

***Осуществление оценки качества предоставления услуги,***

***оказанной в электронной форме***

118.2. Возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги отсутствует.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Иштанского сельского поселения.
2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном Регламентом Администрации Иштанского сельского поселения.
3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Иштанского сельского поселения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

1. В случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Администрации Иштанского сельского поселения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Иштанского сельского поселения закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_299541/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)**Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

***Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в*** [***части 1.1 статьи 16***](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_299541/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)***Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,***

***а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников***

1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Иштанского сельского поселения*,* должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Иштанского сельского поселения, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.
2. Обжалование действий (бездействия) Администрации Иштанского сельского поселения, должностных лиц Администрации Иштанского сельского поселения, муниципальных служащих Администрации Иштанского сельского поселения, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, 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, в МФЦ или работнику МФЦ, организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг или их работнику.

Жалоба на решения и (или) действие(бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сфере строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

***Предмет жалобы***

127. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Администрации Иштанского сельского поселения*,* работников МФЦ, работников организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные:

1) с нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ);

2) с нарушением срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

4) с 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;

5) с отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

7) с отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

9) с приостановлением предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

10) с требованием у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

***Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы***

***должностные лица, которым может быть направлена жалоба***

128. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Иштанского сельского поселения*,* должностных лиц Администрации Иштанского сельского поселения*,* муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме направляется Главе Иштанского сельского поселения (Главе Администрации) - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

129. Жалоба на действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме направляется:

Руководителю МФЦ – при обжаловании действий (бездействия) работников МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

Учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области – при обжаловании действий (бездействия) МФЦ, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги;

Руководителю организации - при обжаловании действий (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги.

***Порядок подачи и рассмотрения жалобы***

130. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, 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, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

131. 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:

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

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

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

132. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Иштанского сельского поселения, должностного лица Администрации Иштанского сельского поселения, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, а также может быть принята на личном приёме заявителя.

133. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией Иштанского 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).

134. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

135. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

136. 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.

137. Подача жалоб в электронной форме через официальный сайт Иштанского сельского поселения, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

138. Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц Администрации Иштанского сельского поселения и муниципальных служащих рассматривается Главой Иштанского сельского поселения (Главой Администрации).

139. 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.

140. При подаче заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

***Сроки рассмотрения жалобы***

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

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

***Результат рассмотрения жалобы***

144. По результатам рассмотрения обращения жалобы лицо, наделённое полномочиями на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

***Порядок информирования заявителя***

***о результатах рассмотрения жалобы***

146. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 144 настоящего 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).

147. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 146 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

148. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 146 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

149. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

150. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

***Порядок обжалования решения по жалобе***

151. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом Администрации Иштанского сельского поселения, руководителем МФЦ, руководителем организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ в административном порядке.

***Право заявителя на получение информации и документов,***

***необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы***

152. 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.

153. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

1) местонахождение Администрации Иштанского сельского поселения, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

3) местонахождение органов местного самоуправления, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, фамилии, имена, отчества (последнее- при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц и работников, которым может быть направлена жалоба.

154. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации Иштанского сельского поселения, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица, работника.

**Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

155. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Иштанского сельского поселения, должностных лиц Администрации Иштанского сельского поселения*,* муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, их работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, в организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, на официальном сайте Иштанского сельского поселения http://ishtan.tomsk.ru/*,* на официальном сайте МФЦ, официальном сайте организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ,на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

к административному регламенту

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Администрации Иштанского сельского поселения и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги

1. Администрация Иштанского сельского поселения

Место нахождения Администрации Иштанского сельского поселения, Томская область, Кривошеинский район, с. Иштан, ул. Лесная, 1а*.*

График работы Администрации Иштанского сельского поселения*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | *9,00-17,15, обедс13,00-14,00* |
| Вторник: | *9,00-17,15, обедс13,00-14,00* |
| Среда | *9,00-17,15, обедс13,00-14,00* |
| Четверг: | *9,00-17,15, обедс13,00-14,00* |
| Пятница: | *9,00-17,15, обедс13,00-14,00* |
| Суббота | *выходной день.* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

График приема заявителей в Администрации Иштанского сельского поселения*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | *9,00-13,00, 14,00-17,00* |
| Вторник: | *9,00-13,00, 14,00-17,00* |
| Среда | *9,00-13,00, 14,00-17,00* |
| Четверг: | *9,00-13,00, 14,00-17,00* |
| Пятница: | *9,00-13,00, 14,00-17,00* |
| Суббота | *выходной день.* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

Почтовый адрес Администрации Иштанского сельского поселения, 636312, Томская область, Кривошеинский район, с. Иштан, ул. Лесная, 1а*.*

Контактный телефон: 8 (38-251) 4 35 00*.*

Официальный сайт Иштанского сельского поселения в информационно-коммуникационной сети «Интернет: (http://ishtan.tomsk.ru/)*.*

Адрес электронной почты Администрации Иштанского сельского поселения в сети Интернет: [ishtan@tomsk.gov.ru](mailto:ishtan@tomsk.gov.ru)*.*

Приложение 2

к административному регламенту**Форма заявления  
*о признании в установленном порядке жилых помещений муниципального и частного жилищного фонда непригодными для проживания, многоквартирных домов, за исключением многоквартирных домов, все жилые помещения которые находятся в собственности Российской Федерации или Томской области Федерации, аварийными и подлежащими сносу или реконструкции***

В Администрацию Иштанского сельского поселения

*(указать наименование муниципального образования)*

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

*(указать наименование заявителя (для юридических лиц),*

*Ф.И.О.(при наличии) (для физических лиц)*

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

*(адрес, телефон (факс), электронная почта*

*и иные реквизиты, позволяющие осуществлять*

*взаимодействие с заявителем)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (*нужное подчеркнуть).*

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, принявшего заявление) |  | (подпись, дата) |  | (расшифровка подписи) |

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.Расписку о принятии документов получил(а).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | | | 20 |  | г. “ |  | ” ч “ |  | ” мин. |
|  | (дата и время подачи заявления) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | / |  | | | | | | | | |
| (подпись заявителя) | | | |  | (полностью Ф.И.О.(при наличии) | | | | | | | | |

Номер записи в форме учета входящих документов

Приложение 3

к административному регламенту

Блок схема предоставления муниципальной услуги

Приложение 4

к административному регламенту

**АКТ**

**обследования помещения (многоквартирного дома)**

***о признании в установленном порядке жилых помещений муниципального и частного жилищного фонда непригодными для проживания, многоквартирных домов, за исключением многоквартирных домов, все жилые помещения которые находятся в собственности Российской Федерации или Томской области Федерации, аварийными и подлежащими сносу или реконструкции***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | № |  |  |
|  |  |  | (дата) |

(месторасположение помещения (многоквартирного дома), в том числе наименования

населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная

(кем назначена, наименование федерального органа

,

исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

произвела обследование помещения (многоквартирного дома) по заявлению

(реквизиты заявителя: Ф.И.О. и адрес –

для физического лица, наименование организации и занимаемая должность – для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения (многоквартирного дома)

(адрес, принадлежность помещения,

.

кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, несущих строительных конструкций инженерных систем здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований

(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены)

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения

Приложение к акту:

а) результаты исследований;

б) заключения экспертов специализированных организаций;

в) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Члены межведомственной комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Приложение 5

к административному регламенту

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ***о признании в установленном порядке жилых помещений муниципального и частного жилищного фонда непригодными для проживания, многоквартирных домов, за исключением многоквартирных домов, все жилые помещения которые находятся в собственности Российской Федерации или Томской области Федерации, аварийными и подлежащими сносу или реконструкции***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | № |  |  |
|  |  |  | (дата) |

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная

(кем назначена, наименование федерального органа

,

исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы) по результатам рассмотренных документов

(приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования,

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается,

что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения

об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным

в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания

.

и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

Приложение к заключению:

а) перечень рассмотренных документов;

б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);

в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;

г) особое мнение членов межведомственной комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель межведомственной комиссии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Члены межведомственной комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Приложение №6 к административному

регламенту

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

администрации Иштанского сельского поселения получил "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ документы (число) (месяц прописью) (год)

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров по прилагаемому к заявлению

(прописью)

перечню документов, необходимых для принятия решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции

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

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

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

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи) ответственного за прием документов)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 75 от 23.10.2020**

**Об исключении жилого помещения из специализированного жилищного фонда**

**Муниципального образования Иштанское сельское поселение**

В соответствии с частью 2 статьи 92 Жилищного кодекса Российской Федерации, Правилами отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду. утверждёнными Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006г.№ 42, Положением о специализированном жилищном фонде Иштанского сельского поселения, утверждённым Решением Совета Иштанского сельского поселения от 01.08.2013 № 40,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Исключить из специализированного жилищного фонда муниципального образования Иштанское сельское поселение жилое помещение- квартиру. Приобретённую для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и перевести жилое помещение – квартиру расположенную по адресу: Томская область, Кривошеинский район, село Иштан, ул. Лесная, дом 16 квартира 1. Кадастровый ( или условный номер)70:09:0100008:418, площадью 42,3 м..кв. в фонд социального найма Иштанское сельское поселение.

2. Специалисту Администрации Иштанского сельского поселения Н.Ю.Бондарчук направить настоящие постановление в орган , существующий регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним в течении трёх рабочих дней с даты принятия настоящего постановления.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Иштанского сельского поселения

(Глава Администрации)

**РЕШЕНИЕ № 97 от 15.10.2020**

. 51-е собрание IV созыва

**О внесении изменений в решение Совета Иштанского сельского**

**поселения № 78 от 24.12.2019г. «Об утверждении бюджета муниципального**

**образования Иштанское сельское поселение на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»**

Рассмотрев представленную информацию Администрацией Иштанского сельского поселения о внесении изменений в Решение Совета Иштанского сельского поселения № 78 от 24.12.2019г. «Об утверждении бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение на 2020год и на плановый период 2021 и 2022 годов»

**СОВЕТ ИШТАНСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШИЛ:**

1. **Статью 1**. изложить в следующей редакции:

Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение на 2020год:

а) общий объем доходов бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение в сумме 7066,8 тыс. рублей, в том числе налоговые и неналоговые доходы в сумме 1568,5 тыс. руб., безвозмездные поступления в сумме 5498,3тыс.руб.

б) общий объем расходов бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение в сумме 7276,4 тыс. рублей.

в) дефицит бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение в сумме 209,6 рублей.

**2. Статью 11**. Изложить в следующей редакции:

Объем бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда муниципального образования Иштанское сельское поселение на 2020 год в сумме 657,0 тыс.руб., плановый период 2021 в сумме 669 тыс.руб. и плановый период 2022 года в суме 744,0 тыс.рублей

3. Приложения 7,8,9,10,11,12,13 изложить в новой редакции: согласно приложениям к настоящему Решению.

4. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене Иштанского сельского поселения, разместить на официальном сайте муниципального образования Иштанское сельское поселение в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на социально – экономический комитет.

6. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Председатель Совета Иштанского сельского поселения

Глава Иштанского сельского поселения

Приложение 7

к решению Совета Иштанского сельского поселения

«Об утверждении бюджета муниципального

образования Иштанское сельское поселение

на 2020 и на плановый период 2021 и 2022годов»

**Поступления доходов в местный бюджет муниципального образования**

**Иштанское сельское поселение на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование показателей** | **Сумма (тыс.руб.)** | | |
| **на 2020год** | **на 2021год** | **на 2022год** |
| 1 | 2 |  |  |
| **Всего:** | **7066,8** | **6095,3** | **5850,6** |
| в том числе: |  |  |  |
| Налоговые и неналоговые доходы | 1568,5 | 1626,5 | 1677,5 |
| Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 5498,3 | 4468,8 | 4173,1 |

Приложение 8

к решению Совета Иштанского сельского поселения

«Об утверждении бюджета муниципального

образования Иштанское сельское поселение

на 2020 и на плановый период 2021 и 2022годов»

**Объем межбюджетных трансфертов бюджету муниципального образования**

**Иштанское сельское поселение из бюджета муниципального района**

**на 2020г и плановый период 2021 и 2022 годов.**

Тыс.руб.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование показателей** | **Объем межбюджетных трансфертов** | | |
| **на 2020год** | **на 2021год** | **на 2022год** |
| 1 | 2 | 4 | 5 |
| Безвозмездные поступления | 5498,3 | 4468,8 | 4173,1 |
| Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 4165,0 | 3836,0 | 3836,0 |
| Субвенция на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты. | 151,8 | 142,5 | 146,8 |
| Субвенция бюджетам сельских поселений на предоставление жилых помещений детям сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из из числа по договорам найма специализированного жилого помещения | 432,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные межбюджетные трансферты на обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта | 164,5 | 164,5 | 164,5 |
| Иные межбюджетные трансферты на проведение кадастровых работ по оформлению земельных участков в собственность муниципальных образований в рамках государственной программы «Развитие сельского хозяйства, рынков сырья и продовольствия в Томской области | 73,1 | 25,8 | 25,8 |
| Иные межбюджетные трансферты на приобретение оборудования для малобюджетных спортивных площадок по месту жительства и учебы в муниципальных образованиях Томской области. | 0,0 | 300,0 | 0,0 |
| Фонд чрезвычайных ситуаций | 31,9 | 0,0 | 0,0 |
| Иные межбюджетные трансферты на создание мест (площадок) накопления твердых отходов | 45,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные межбюджетные трансферты на приобретение насоса | 36,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные межбюджетные трансферты на ремонт объектов ЖКХ | 99,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные межбюджетные трансферты на ремонт жилья ветеранам | 50,0 | 0,00 | 0,00 |
| Иные межбюджетные трансферты на приобретение котла в с.Никольское | 250,00 | 0,00 | 0,00 |

Приложение 9

к решению Совета Иштанского сельского поселения

«Об утверждении бюджета муниципального

образования Иштанское сельское поселение

на 2020 и на плановый период 2021 и 2022годов»

**Ведомственная структура расходов местного бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение на 2020 год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Мин** | **РзПР** | **ЦСР** | **ВР** | **Сумма** |
| **ВСЕГО** |  |  |  |  | **7276,4** |
| ***Общегосударственные вопросы*** | ***906*** | ***0100*** |  |  | ***4064,4*** |
| ***Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления*** | ***906*** | ***0102*** |  |  | ***716,4*** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 906 | 0102 | 0020000000 |  | 716,4 |
| Глава муниципального образования | 906 | 0102 | 0020300000 |  | 716,4 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 906 | 0102 | 0020300000 | 100 | 716,4 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных органов | 906 | 0102 | 0020300000 | 120 | 716,4 |
| ***Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций*** | ***906*** | ***0104*** |  |  | ***2933,7*** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 906 | 0104 | 0020000000 |  | 2933,7 |
| Центральный аппарат | 906 | 0104 | 0020400000 |  | 2933,7 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 906 | 0104 | 0020400000 | 100 | 2207,6 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных органов | 906 | 0104 | 0020400000 | 120 | 2207,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0104 | 0020400000 | 200 | 714,4 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0104 | 0020400000 | 240 | 714,4 |
| Иные бюджетные ассигнования | 906 | 0104 | 0020400000 | 800 | 11,7 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 906 | 0104 | 0020400000 | 850 | 11,7 |
| ***Резервные фонды*** | ***906*** | ***0111*** |  |  | ***6,0*** |
| Резервные фонды | 906 | 0111 | 0700000000 |  | 6,0 |
| Резервные фонды местных администраций | 906 | 0111 | 0700500000 |  | 6,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 906 | 0111 | 0700500000 | 800 | 6,0 |
| Резервные средства | 906 | 0111 | 0700500000 | 870 | 6,0 |
| ***Другие общегосударственные вопросы*** | ***906*** | ***0113*** |  |  | ***408,3*** |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 906 | 0113 | 0920000000 |  | 313,5 |
| Выполнение других обязательств государства | 906 | 0113 | 0923000000 |  | 313,5 |
| Расходы по уплате членских взносов на осуществление деятельности Ассоциации "Совет муниципальных образований Томской области" | 906 | 0113 | 0923300000 |  | 6,6 |
| Иные бюджетные ассигнования | 906 | 0113 | 0923300000 | 800 | 6,6 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 906 | 0113 | 0923300000 | 850 | 6,6 |
| Расходы на организацию, ведение похозяйственного учета, обслуживание ИПК «Регистр » | 906 | 0113 | 0923600000 |  | 13,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0113 | 0923600000 | 200 | 13,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0113 | 0923600000 | 240 | 13,0 |
| Расходы по управлению, содержанию муниципальной собственности, оформление прав в отношении муниципального имущества | 906 | 0113 | 0923800000 |  | 295,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0113 | 0923800000 | 200 | 87,9 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (государственных) нужд | 906 | 0113 | 0923800000 | 240 | 87,9 |
| Иные бюджетные ассигнования | 906 | 0113 | 0923800000 | 800 | 208,1 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 906 | 0113 | 0923800000 | 850 | 208,1 |
| **Муниципальные программы муниципальных образований** | **906** | **0113** | **7900000000** |  | **92,7** |
| Ведомственная целевая программа "Информационная политика и работа с общественностью в муниципальном образовании Иштанское сельское поселение на 2020-2022 годы" | 906 | 0113 | 7992000000 |  | 92,7 |
| Размещение информирмации о деятельности органов местного самоуправления в средствах массовой информации, на официальном сайте иных отдельных для размещения информации местах | 906 | 0113 | 7992100000 |  | 81,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0113 | 7992100000 | 200 | 81,7 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (государственных) нужд | 906 | 0113 | 7992100000 | 240 | 81,7 |
| Организация и проведение специальных событий и мероприятий, посвященных праздничным и памятным событиям | 906 | 0113 | 7992200000 |  | 3,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0113 | 7992200000 | 200 | 3,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (государственных) нужд | 906 | 0113 | 7992200000 | 240 | 3,0 |
| Осуществление документооборота с Росстатом, Пенсионным фондом, Фондом социального страхования, налоговой службой, другими органами государственной власти, организациями, гражданами в электронном | 906 | 0113 | 7992300000 |  | 8,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0113 | 7992300000 | 200 | 8,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (государственных) нужд | 906 | 0113 | 7992300000 | 240 | 8,0 |
| ***Национальная оборона*** | ***906*** | ***0200*** |  |  | ***151,8*** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 906 | 0203 |  |  | 151,8 |
| Государственная программа «Эффективное управление региональными финансами, государственными закупками и совершенствование межбюджетных отношений в Томской области» | 906 | 0203 | 2100000000 |  | 151,8 |
| Подпрограмма «Совершенствование межбюджетных отношений в Томской области» | 906 | 0203 | 2120000000 |  | 151,8 |
| Основное мероприятие «Обеспечение осуществления в муниципальных образованиях Томской области передаваемых Российской Федерацией органам местного самоуправления полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты» | 906 | 0203 | 2128100000 |  | 151,8 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 906 | 0203 | 2128151180 | 100 | 151,8 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных органов | 906 | 0203 | 2128151180 | 110 | 151,8 |
| ***Национальная безопасность и правоохранительная деятельность*** | ***906*** | ***0300*** |  |  | ***51,8*** |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 906 | 0309 |  |  | 51,8 |
| Резервные фонды | 906 | 0309 | 0700000000 |  | 41,8 |
| Резервные фонды местных администраций | 906 | 0309 | 0700500000 |  | 41,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0309 | 0700500000 | 200 | 41,8 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (государственных) нужд | 906 | 0309 | 0700500000 | 240 | 41,8 |
| Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий | 906 | 0309 | 2180000000 |  | 10,0 |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера за счет средств местного бюджета | 906 | 0309 | 2181000000 |  | 10,0 |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера за счет средств местного бюджета |  |  |  |  | 10,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0309 | 2181100000 | 200 | 10,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0309 | 2181100000 | 240 | 10,0 |
| ***Национальная экономика*** | ***906*** | ***0400*** |  |  | ***967,7*** |
| **Сельское хозяйство и рыболовство** | **906** | **0405** |  |  | **81,2** |
| **Государственная программа "Развитие сельского хозяйства и регулируемых рынков в Томской области"** | **906** | **0405** | **0600000000** |  | **73,1** |
| Подпрограмма "Развитие сельскохозяйственного производства в Томской области" | 906 | 0405 | 0610000000 |  | 73,1 |
| Основное мероприятие "Создание условий для вовлечения в оборот земель сельскохозяйственного назначения" | 906 | 0405 | 0619200000 |  | 73,1 |
| Проведение кадастровых работ по оформлению земельных участков в собственность муниципальных образований | 906 | 0405 | 0619240230 |  | 73,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0405 | 0619240230 | 200 | 73,1 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (государственных) нужд | 906 | 0405 | 0619240230 | 240 | 73,1 |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 906 | 0405 | 0920000000 |  | 8,1 |
| Выполнение других обязательств государства | 906 | 0405 | 0923000000 |  | 8,1 |
| Расходы по управлению и содержанию муниципальной собственности, оформление прав в отношении муниципального имущества | 906 | 0405 | 0923800000 |  | 8,1 |
| Расходы по оформлению прав в отношении муниципального имущества, проведение кадастровых работ по оформлению земельных участков в собственность муниципальных образований | 906 | 0405 | 09238S0230 |  | 8,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0405 | 09238S0230 | 200 | 8,1 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (государственных) нужд | 906 | 0405 | 09238S0230 | 240 | 8,1 |
| **Водное хозяйство** | **906** | **0406** |  |  | **21,5** |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 906 | 0406 | 0920000000 |  | 21,5 |
| Выполнение других обязательств государства | 906 | 0406 | 0923000000 |  | 21,5 |
| Расходы по управлению, содержанию муниципальной собственности, оформление прав в отношении муниципального имущества | 906 | 0406 | 0923800000 |  | 21,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0406 | 0923800000 | 200 | 21,5 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (государственных) нужд | 906 | 0406 | 0923800000 | 240 | 21,5 |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **906** | **0409** |  |  | **657,0** |
| Благоустройство | 906 | 0409 | 7900000000 |  | 657,0 |
| Строительство и содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства | 906 | 0409 | 7976000000 |  | 657,0 |
| Содержание дорог с регулярным грейдированием, очисткой снега | 906 | 0409 | 7976200000 |  | 585,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0409 | 7976200000 | 200 | 585,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0409 | 7976200000 | 240 | 585,0 |
| **Мероприятия по организации дорожного движения** | **906** | **0409** | **7976400000** |  | **72,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0409 | 7976400000 | 200 | 72,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0409 | 7976400000 | 240 | 72,0 |
| **Связь и информатика** | **906** | **0410** |  |  | **10,0** |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 906 | 0410 | 0920000000 |  | 10,0 |
| Выполнение других обязательств государства | 906 | 0410 | 0923000000 |  | 10,0 |
| Расходы по управлению , содержанию муниципальной собственности, оформление прав в отношении муниципального имущества | 906 | 0410 | 0923800000 |  | 10,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 906 | 0410 | 0923800000 | 200 | 10,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных нужд | 906 | 0410 | 0923800000 | 240 | 10,0 |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **906** | **0412** |  |  | **198,0** |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 906 | 0412 | 0920000000 |  | 198,0 |
| Выполнение других обязательств государства | 906 | 0412 | 0923000000 |  | 198,0 |
| Расходы по управлению, содержанию муниципальной собственности, оформление прав в отношении муниципального имущества | 906 | 0412 | 0923800000 |  | 198,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0412 | 0923800000 | 200 | 198,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (государственных) нужд | 906 | 0412 | 0923800000 | 240 | 198,0 |
| ***Жилищно-коммунальное хозяйство*** | ***906*** | ***0500*** |  |  | ***1002,3*** |
| **Жилищное хозяйство** | **906** | **0501** |  |  | **65,7** |
| Поддержка жилищного хозяйства | 906 | 0501 | 3900000000 |  | 65,7 |
| Капитальный ремонт государственного жилищного фонда субъектов РФ и муниципального жилищного фонда | 906 | 0501 | 3900300000 |  | 65,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0501 | 3900300000 | 200 | 65,7 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0501 | 3900300000 | 240 | 65,7 |
| **Коммунальное хозяйство** | **906** | **0502** |  |  | **573,0** |
| Поддержка коммунального хозяйства | 906 | 0502 | 0700000000 |  | 250,0 |
| Резервные фонды местной администрации | 906 | 0502 | 0700500000 |  | 250,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0502 | 0700500000 | 200 | 250,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (государственных) нужд | 906 | 0502 | 0700500000 | 244 | 250,0 |
| Мероприятия по подготовке объектов коммунального комплекса Кривошеинского района к прохождению отопительного сезона | 906 | 0502 | 7929300000 |  | 135,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0502 | 7929300000 | 200 | 135,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0502 | 7929300000 | 240 | 135,0 |
| Муниципальная программа "Комплексное развитие систем коммунальной и коммуникационной инфраструктуры муниципального образования Иштанского сельского посления" | 906 | 0502 | 7988000000 |  | 188,0 |
| Мероприятия в области развития систем теплоснабжения | 906 | 0502 | 7988100000 |  | 35,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0502 | 7988100000 | 200 | 35,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0502 | 7988100000 | 240 | 35,0 |
| Мероприятия в области развития систем водоснабжения | 906 | 0502 | 7988200000 |  | 153,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0502 | 7988200000 | 200 | 153,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0502 | 7988200000 | 240 | 153,0 |
| ***Благоустройство*** | ***906*** | ***0503*** |  |  | ***363,6*** |
| *Создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов* | ***906*** | ***0503*** | 2618040090 |  | ***45,0*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | *906* | *0503* | 2618040090 | 200 | *45,0* |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | *906* | *0503* | 2618040090 | 240 | *45,0* |
| Благоустройство | 906 | 0503 | 6000000000 |  | 318,6 |
| **Уличное освещение** | **906** | **0503** | **6000100000** |  | **185,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0503 | 6000100000 | 200 | 185,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0503 | 6000100000 | 240 | 185,0 |
| **Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений** | **906** | **0503** | **6000500000** |  | **133,6** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0503 | 6000500000 | 200 | 88,6 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0503 | 6000500000 | 240 | 88,6 |
| Софинансирование на создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов | 906 | 0503 | 60005S0090 |  | 45,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0503 | 60005S0090 | 200 | 45,5 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0503 | 60005S0090 | 240 | 45,5 |
| ***Межбюджетные трансферты*** | ***906*** | ***0800*** |  |  | ***383,7*** |
| Иные межбюджетные трансферты | 906 | 0801 | 5210000000 |  | 383,7 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 906 | 0801 | 5210600000 |  | 383,7 |
| Межбюджетные трансферты | 906 | 0801 | 5210600000 | 500 | 383,7 |
| Иные межбюджетные трансферты | 906 | 0801 | 5210600000 | 540 | 383,7 |
| **Социальная политика** | **906** | **1000** |  |  | **482,0** |
| **Социальное обеспечение населения** | **906** | **1003** |  |  | **50,0** |
| Государственная программа «Социальная поддержка населения Томской области» | 906 | 1003 | 1100000000 |  | 25,0 |
| Подпрограма «Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан» | 906 | 1003 | 1110000000 |  | 25,0 |
| Ведомственная целевая программа «Исполнение принятых обязательств по социальной поддержке отдельных граждан за счет средств областного бюджета» | 906 | 1003 | 1116000000 |  | 25,0 |
| Оказание помощи в ремонте и (или) переустройстве жилых помещений граждан, не стоящих на учете в качестве нуждающих в улучшение жилищных условий | 906 | 1003 | 1116040710 |  | 25,0 |
| Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения | 906 | 1003 | 1116040710 | 323 | 25,0 |
| Муниципальная программа муниципальных образований | 906 | 1003 | 7900000000 |  | 25,0 |
| Муниципальная программа «Старшее поколение» | 906 | 1003 | 7910000000 |  | 25,0 |
| Предоставление помощи и услуг с учетом социальных особенностей отдельных категорий граждан старшего поколения | 906 | 1003 | 7910200000 |  | 25,0 |
| Софинансирование по иным межбюджетным трансфертам на оказание помощи в ремонте и (или) переустройстве жилых помещений граждан, не стоящих на учете в качестве нуждающих в улучшение жилищных условий | 906 | 1003 | 79102S0710 |  | 25,0 |
| Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения | 906 | 1003 | 79102S0710 | 323 | 25,0 |
| **Охрана семьи и детства** | **906** | **1004** |  |  | **432,0** |
| Государственная программа "Социальная поддержка населения Томской области" | 906 | 1004 | 1100000000 |  | 432,0 |
| Подпрограмма "Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан" | 906 | 1004 | 1110000000 |  | 432,0 |
| Основное мероприятие "Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений" | 906 | 1004 | 1118900000 |  | 432,0 |
| Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений | 906 | 1004 | 11189R0820 |  | 432,0 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 906 | 1004 | 11189R0820 | 400 | 432,0 |
| Бюджетные инвестиции | 906 | 1004 | 11189R0820 | 410 | 432,0 |
| ***Физическая культура и спорт*** | ***906*** | ***1100*** |  |  | ***172,7*** |
| Физическая культура | 906 | 1101 |  |  | 172,7 |
| Государственная программа Развитие молодежной политики, физической культуры и спорта в Томской области» | 906 | 1101 | 0800000000 |  | 164,5 |
| Проектная часть государственной программы | 906 | 1101 | 08W0000000 |  | 164,5 |
| Региональный проект "Спорт - норма жизни" | 906 | 1101 | 08WР500000 |  | 164,5 |
| Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта | 906 | 1101 | 08WР540008 |  | 164,5 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 906 | 1101 | 08WР540008 | 100 | 152,9 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных органов | 906 | 1101 | 08WР540008 | 120 | 152,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 1101 | 08WР540008 | 200 | 11,6 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 1101 | 08WР540008 | 240 | 11,6 |
| Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия | 906 | 1101 | 5120000000 |  | 8,2 |
| Спорт - норма жизни | 906 | 1101 | 512Р500000 |  | 8,2 |
| Софинансирование из бюджетов поселений на обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта | 906 | 1101 | 512Р540008 |  | 8,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 1101 | 512Р540008 | 200 | 8,2 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 1101 | 512Р540008 | 240 | 8,2 |

Приложение 10

к решению Совета Иштанского сельского поселения

«Об утверждении бюджета муниципального

образования Иштанское сельское поселение

на 2020 и на плановый период 2021 и 2022годов»

**Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение на 2020 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **РзПР** | **ЦСР** | **ВР** | **Сумма** |
| **ВСЕГО** |  |  |  | **7276,4** |
| ***Общегосударственные вопросы*** | ***0100*** |  |  | ***4064,4*** |
| ***Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления*** | ***0102*** |  |  | ***716,4*** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 0102 | 0020000000 |  | 716,4 |
| Глава муниципального образования | 0102 | 0020300000 |  | 716,4 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0102 | 0020300000 | 100 | 716,4 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных органов | 0102 | 0020300000 | 120 | 716,4 |
| ***Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций*** | ***0104*** |  |  | ***2933,7*** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 0104 | 0020000000 |  | 2933,7 |
| Центральный аппарат | 0104 | 0020400000 |  | 2933,7 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0104 | 0020400000 | 100 | 2207,6 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных органов | 0104 | 0020400000 | 120 | 2207,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0104 | 0020400000 | 200 | 714,4 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0104 | 0020400000 | 240 | 714,4 |
| Иные бюджетные ассигнования | 0104 | 0020400000 | 800 | 11,7 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 0104 | 0020400000 | 850 | 11,7 |
| ***Резервные фонды*** | ***0111*** |  |  | ***6,0*** |
| Резервные фонды | 0111 | 0700000000 |  | 6,0 |
| Резервные фонды местных администраций | 0111 | 0700500000 |  | 6,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 0111 | 0700500000 | 800 | 6,0 |
| Резервные средства | 0111 | 0700500000 | 870 | 6,0 |
| ***Другие общегосударственные вопросы*** | ***0113*** |  |  | ***408,3*** |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 0113 | 0920000000 |  | 313,5 |
| Выполнение других обязательств государства | 0113 | 092300000 |  | 313,5 |
| Расходы по уплате членских взносов на осуществление деятельности Ассоциации "Совет муниципальных образований Томской области" | 0113 | 0923300000 |  | 6,6 |
| Иные бюджетные ассигнования | 0113 | 0923300000 | 800 | 6,6 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 0113 | 0923300000 | 850 | 6,6 |
| Расходы на организацию, ведение похозяйственного учета, обслуживание ИПК «Регистр » | 0113 | 0923600000 |  | 13,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0923600000 | 200 | 13,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0923600000 | 240 | 13,0 |
| Расходы по управлению , содержанию муниципальной собственности, оформление прав в отношении муниципального имущества | 0113 | 0923800000 |  | 295,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0923800000 | 200 | 87,9 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0923800000 | 240 | 87,9 |
| Иные бюджетные ассигнования | 0113 | 0923800000 | 800 | 206,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 0113 | 0923800000 | 850 | 206,0 |
| **Целевые программы муниципальных образований** | **0113** | **7900000000** |  | **92,7** |
| Ведомственная целевая программа "Информационная политика и работа с общественностью в муниципальном образовании Иштанское сельское поселение на 2020-2022 годы" | 0113 | 7992000000 |  | 92,7 |
| Размещение информирмации о деятельности органов местного самоуправления в средствах массовой информации, на официальном сайте иных отдельных для размещения информации местах | 0113 | 7992100000 |  | 81,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 7992100000 | 200 | 81,7 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (государственных) нужд | 0113 | 7992100000 | 240 | 81,7 |
| Организация и проведение специальных событий и мероприятий, посвященных праздничным и памятным событиям | 0113 | 7992200000 |  | 3,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 7992200000 | 200 | 3,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (государственных) нужд | 0113 | 7992200000 | 240 | 3,0 |
| Осуществление документооборота с Росстатом, Пенсионным фондом, Фондом социального страхования, налоговой службой, другими органами государственной власти, организациями, гражданами в электронном | 0113 | 7992300000 |  | 8,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 7992300000 | 200 | 8,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (государственных) нужд | 0113 | 7992300000 | 240 | 8,0 |
| ***Национальная оборона*** | ***0200*** |  |  | ***151,8*** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 0203 |  |  | 151,8 |
| Государственная программа «Эффективное управление региональными финансами, государственными закупками и совершенствование межбюджетных отношений в Томской области» | 0203 | 2100000000 |  | 151,8 |
| Подпрограмма «Совершенствование межбюджетных отношений в Томской области» | 0203 | 2120000000 |  | 151,8 |
| Основное мероприятие «Обеспечение осуществления в муниципальных образованиях Томской области передаваемых Российской Федерацией органам местного самоуправления полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты» | 0203 | 2128100000 |  | 151,8 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0203 | 2128151180 | 100 | 151,8 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных органов | 0203 | 2128151180 | 110 | 151,8 |
| ***Национальная безопасность и правоохранительная деятельность*** | ***0300*** |  |  | ***51,8*** |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 0309 |  |  | 51,8 |
| Резервные фонды | 0309 | 0700000000 |  | 41,8 |
| Резервные фонды местных администраций | 0309 | 0700500000 |  | 41,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0309 | 0700500000 | 200 | 41,8 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (государственных) нужд | 0309 | 0700500000 | 240 | 41,8 |
| Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий | 0309 | 2180000000 |  | 10,0 |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера за счет средств местного бюджета | 0309 | 2181000000 |  | 10,0 |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера за счет средств местного бюджета |  |  |  | 10,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0309 | 2181100000 | 200 | 10,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0309 | 2181100000 | 240 | 10,0 |
| ***Национальная экономика*** | ***0400*** |  |  | ***967,7*** |
| **Сельское хозяйство и рыболовство** | **0405** |  |  | **81,2** |
| **Государственная программа "Развитие сельского хозяйства, рынков сырья и продовольствия в Томской области"** | **0405** | **0600000000** |  | **73,1** |
| Подпрограмма "Развитие сельскохозяйственного производства в Томской области" | 0405 | 0610000000 |  | 73,1 |
| Основное мероприятие "Создание условий для вовлечения в оборот земель сельскохозяйственного назначения" | 0405 | 0619200000 |  | 73,1 |
| Проведение кадастровых работ по оформлению земельных участков в собственность муниципальных образований | 0405 | 0619240230 |  | 73,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0405 | 0619240230 | 200 | 73,1 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (государственных) нужд | 0405 | 0619240230 | 240 | 73,1 |
| **Государственная программа "Развитие образования в Томской области"** | **0405** | **0900000000** |  | **8,1** |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 0405 | 0920000000 |  | 8,1 |
| Выполнение других обязательств государства | 0405 | 0923000000 |  | 8,1 |
| Расходы по управлению и содержанию муниципальной собственности, оформление прав в отношении муниципального имущества | 0405 | 0923800000 |  | 8,1 |
| Расходы по оформлению прав в отношении муниципального имущества, проведение кадастровых работ по оформлению земельных участков в собственность муниципальных образований | 0405 | 09238S0230 |  | 8,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0405 | 09238S0230 | 200 | 8,1 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (государственных) нужд | 0405 | 09238S0230 | 240 | 8,1 |
| **Водное хозяйство** | **0406** |  |  | **21,5** |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 0406 | 0920000000 |  | 21,5 |
| Выполнение других обязательств государства | 0406 | 0923000000 |  | 21,5 |
| Расходы по управлению, содержанию муниципальной собственности, оформление прав в отношении муниципального имущества | 0406 | 0923800000 |  | 21,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0406 | 0923800000 | 200 | 21,5 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (государственных) нужд | 0406 | 0923800000 | 240 | 21,5 |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **0409** |  |  | **657,0** |
| Муниципальные программы муниципальных образований | 0409 | 7900000000 |  | 657,0 |
| Муниципальная программа "Комплексное развитие систем транспортной инфраструктуры Иштанского сельского посления на 2016-2020 годы и с перспективой до 2032 года" | 0409 | 7976000000 |  | 657,0 |
| Содержание дорог с регулярным грейдированием, очисткой снега | 0409 | 7976200000 |  | 640,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 7976200000 | 200 | 585,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 7976200000 | 240 | 585,0 |
| **Мероприятия по организации дорожного движения** | 0409 | 7976400000 |  | 72,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 7976400000 | 200 | 72,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 7976400000 | 240 | 72,0 |
| **Связь и информатика** | **0410** |  |  | **10,0** |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 0410 | 09200000000 |  | 10,0 |
| Выполнение других обязательств государства | 0410 | 0923000000 |  | 10,0 |
| Расходы по управлению , содержанию муниципальной собственности, оформление прав в отношении муниципального имущества | 0410 | 0923800000 |  | 10,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0410 | 0923800000 | 200 | 10,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных нужд | 0410 | 0923800000 | 240 | 10,0 |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **0412** |  |  | **198,0** |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 0412 | 0920000000 |  | 198,0 |
| Выполнение других обязательств государства | 0412 | 092300000 |  | 198,0 |
| Расходы по управлению, содержанию муниципальной собственности, оформление прав в отношении муниципального имущества | 0412 | 092380000 |  | 198,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0412 | 092380000 | 200 | 198,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (государственных) нужд | 0412 | 092380000 | 240 | 198,0 |
| ***Жилищно-коммунальное хозяйство*** | ***0500*** |  |  | ***1002,3*** |
| **Жилищное хозяйство** | **0501** |  |  | **65,7** |
| Поддержка жилищного хозяйства | 0501 | 3900000000 |  | 65,7 |
| Капитальный ремонт государственного жилищного фонда субъектов РФ и муниципального жилищного фонда | 0501 | 3900200000 |  | 65,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0501 | 3900200000 | 200 | 65,7 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0501 | 3900200000 | 240 | 65,7 |
| **Коммунальное хозяйство** | **0502** |  |  | **573,0** |
| Поддержка коммунального хозяйства | 0502 | 0700000000 |  | 250,0 |
| Резервные фонды местной администрации | 0502 | 0700500000 |  | 250,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0502 | 0700500000 | 200 | 250,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0502 | 0700500000 | 240 | 250,0 |
| Мероприятия по подготовке объектов коммунального комплекса Кривошеинского района к прохождению отопительного сезона | **0502** | **7929300000** |  | **135,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0502 | 7929300000 | 200 | 135,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных нужд | 0502 | 7929300000 | 240 | 135,0 |
| **Муниципальная программа "Комплексное развитие систем коммунальной и коммуникационной инфраструктуры муниципального образования Иштанского сельского поселения"** | **0502** | **7988000000** |  | **188,0** |
| **Мероприятия в области развития систем теплоснабжения** | **0502** | **7981000000** |  | **35,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0502 | 7981000000 | 200 | 35,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных нужд | 0502 | 7981000000 | 240 | 35,0 |
| **Мероприятия в области развития систем водоснабжения** | **0502** | **7982000000** |  | **153,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0502 | 7982000000 | 200 | 153,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных нужд | 0502 | 7982000000 | 240 | 153,0 |
| ***Благоустройство*** | ***0503*** |  |  | ***363,6*** |
| *Создание мест (площадок) накопления твердых отходов* | ***0503*** | ***2618040090*** |  | ***45,0*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | *0503* | *2618040090* | *200* | *45,0* |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | *0503* | *2618040090* | *240* | *45,0* |
| Благоустройство | 0503 | 6000000000 |  | 258,6 |
| **Уличное освещение** | **0503** | **6000100000** |  | **185,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 6000100000 | 200 | 185,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 6000100000 | 240 | 185,0 |
| **Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений** | **0503** | **6000500000** |  | **133,6** |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 0503 | 6000500000 | 200 | 88,6 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 6000500000 | 240 | 88,6 |
| Софинансирование на создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов | 0503 | 60005S0090 |  | 45,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 60005S0090 | 200 | 45,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 60005S0090 | 240 | 45,0 |
| ***Межбюджетные трансферты*** | ***0800*** |  |  | ***383,7*** |
| Иные межбюджетные трансферты | 0801 | 5210000000 |  | 383,7 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 0801 | 5210600000 |  | 383,7 |
| Межбюджетные трансферты | 0801 | 5210600000 | 500 | 383,7 |
| Иные межбюджетные трансферты | 0801 | 5210600000 | 540 | 383,7 |
| **Социальная политика** | **1000** |  |  | **482,0** |
| **Социальное обеспечение населения** | **1003** |  |  | **50,0** |
| Государственная программа «Социальная поддержка населения Томской области» | 1003 | 1100000000 |  | 25,0 |
| Подпрограма «Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан» | 1003 | 1110000000 |  | 25,0 |
| Ведомственная целевая программа «Исполнение принятых обязательств по социальной поддержке отдельных граждан за счет средств областного бюджета» | 1003 | 1116000000 |  | 25,0 |
| Оказание помощи в ремонте и (или) переустройстве жилых помещений граждан, не стоящих на учете в качестве нуждающих в улучшение жилищных условий | 1003 | 1116040710 |  | 25,0 |
| Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения | 1003 | 1116040710 | 323 | 25,0 |
| Муниципальна программа муниципальных образований | 1003 | 7900000000 |  | 25,0 |
| Муниципальная программа «Старшее поколение» | 1003 | 7910000000 |  | 25,0 |
| Предоставление помощи и услуг с учетом социальных особенностей отдельных категорий граждан старшего поколения | 1003 | 7910200000 |  | 25,0 |
| Софинансирование по иным межбюджетным трансфертам на оказание помощи в ремонте и (или) переустройстве жилых помещений граждан, не стоящих на учете в качестве нуждающих в улучшение жилищных условий | 1003 | 79102S0710 |  | 25,0 |
| Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения | 103 | 79102S0710 | 323 | 25,0 |
| **Охрана семьи и детства** | **1004** |  |  | **432,0** |
| Государственная программа "Социальная поддержка населения Томской области" | 1004 | 1100000000 |  | 432,0 |
| Подпрограмма "Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан" | 1004 | 1110000000 |  | 432,0 |
| Основное мероприятие "Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений" | 1004 | 1118900000 |  | 432,0 |
| Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений | 1004 | 1118940820 |  | 432,0 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 1004 | 1118940820 | 400 | 432,0 |
| Бюджетные инвестиции | 1004 | 1118940820 | 410 | 432,0 |
| ***Физическая культура и спорт*** | ***1100*** |  |  | ***172,7*** |
| Физическая культура | 1101 |  |  | 172,7 |
| Государственная программа «Развитие молодежной политики, физической культуры и спорта в Томской области» | 1101 | 0800000000 |  | 164,5 |
| Проектная часть государственной программы | 1101 | 08W0000000 |  | 164,5 |
| Региональный проект "Спорт - норма жизни" | 1101 | 08WР500000 |  | 164,5 |
| Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта | 1101 | 08WР540008 |  | 164,5 |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Наименование** | **РзПР** | **Сумма на 2020год** | **Сумма на 2021год** | **Сумма на 2022год** | | **ВСЕГО** |  | **7276,4** | **6095,3** | **5850,6** | | ***Общегосударственные вопросы*** | ***0100*** | **4064,4** | **3789,2** | **3801,1** | | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления | 0102 | 716,4 | 716,4 | 716,4 | | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 0104 | 2933,7 | 2854,9 | 2855,7 | | Резервные фонды | 0111 | 6,0 | 16,0 | 16,0 | | Другие общегосударственные вопросы | 0113 | 408,3 | 201,9 | 213,0 | | ***Национальная оборона*** | ***0200*** | ***151,8*** | ***142,5*** | ***146,8*** | | 0,0Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0203 | 151,8 | 142,5 | 146,8 | | ***Национальная безопасность и правоохранительная деятельность*** | ***0300*** | ***51,8*** | ***10,0*** | ***10,0*** | | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 0309 | 51,8 | 10,0 | 10,0 | | ***Национальная экономика*** | ***0400*** | ***967,7*** | ***786,2*** | ***825,3*** | | Сельское хозяйство и рыболовство | 0405 | 81,2 | ***34,8*** | ***34,8*** | | Водное хозяйство | 0406 | 21,5 | ***0,0*** | ***0,0*** | | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 0409 | 657,0 | 669,0 | 744,0 | | Связь и информатика | 0410 | 10,0 | 10,0 | 10,0 | | Другие вопросы в области национальной экономики | 0412 | 198,0 | 72,4 | 36,5 | | ***Жилищно-коммунальное хозяйство*** | ***0500*** | ***1002,3*** | ***511,0*** | ***511,0*** | | Жилищное хозяйство | 0501 | 65,7 | 65,7 | 65,7 | | Коммунальное хозяйство | 0502 | 573,0 | 298,5 | 298,5 | | *Благоустройство* | *0503* | *363,6* | *146,8* | *146,8* | | ***Межбюджетные трансферты*** | ***0800*** | ***383,7*** | ***383,7*** | ***383,7*** | | Иные межбюджетные трансферты | 0801 | 383,7 | 383,7 | 383,7 | | **Социальная политика** | **1000** | **482,0** | **0,0** | **0,0** | | Социальное обеспечение населения | 1003 | 50,0 | **0,0** | **0,0** | | Охрана семьи и детства | 1004 | 432,0 | 0,0 | 0,0 | | ***Физическая культура и спорт*** | ***1100*** | ***172,7*** | ***472,7*** | ***172,7*** | | Физическая культура | 1101 | 172,7 | 172,7 | 172,7 | | Массовый спорт | 1102 | 0,0 | 300,0 | 0,0 |   Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 1101 | 08WР540008 | 100 | 152,9 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных органов | 1101 | 08WР540008 | 120 | 152,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 1101 | 08WР540008 | 200 | 11,6 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 1101 | 08WР540008 | 240 | 11,6 |
| Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия | 1101 | 5120000000 |  | 8,2 |
| Спорт - норма жизни | 1101 | 512Р500000 |  | 8,2 |
| Софинансирование из бюджетов поселений на обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта | 1101 | 512Р540008 |  | 8,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 1101 | 512Р540008 | 200 | 8,2 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 1101 | 512Р540008 | 240 | 8,2 |

Приложение 11

к решению Совета Иштанского сельского поселения

«Об утверждении бюджета муниципального

образования Иштанское сельское поселение

на 2020 и на плановый период 2021 и 2022годов»

**Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам классификации расходов бюджета муниципального образования Иштанского сельского поселения на 2020год и плановый период 2021 и 2022 годов**

Приложение 12

к решению Совета Иштанского сельского поселения

«Об утверждении бюджета муниципального

образования Иштанское сельское поселение

на 2020 и на плановый период 2021 и 2022годов»

**Источники финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение на 2020год и плановый период 2021 и 2022 годов**

Тыс.руб.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Код бюджетной классификации** | **2020год** | **2021год** | **2022год** |
| **Изменение остатков средств на счетах по учету средств местного бюджета в течение соответствующего финансового года** |  | 209,6 | 0,0 | 0,0 |
| в том числе |  |  |  |  |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 01 05 02 01 10 0000 510 | -7066,8 | 0,0 | 0,0 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 01 05 02 01 10 0000 610 | 7276,4 | 0,0 | 0,0 |

Приложение 13

к решению Совета Иштанского сельского поселения

«Об утверждении бюджета муниципального

образования Иштанское сельское поселение

на 2020 и на плановый период 2021 и 2022годов»

|  |
| --- |
| **Перечень и объёмы финансирования муниципальных программ муниципального образования Иштанское сельское поселение на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов.** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | КЦСР | Предусмотрено в бюджете на 2020год. | Предусмотрено в бюджете на 2021год. | Предусмотрено в бюджете на 2022год. |
| Муниципальная программа в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности на территории Иштанского сельского поселения Кривошеинского района Томской области на период с 2010 по 2012годы и на перспективу до 2020года |  | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Муниципальная программа «Комплексное развитие систем транспортной инфраструктуры Иштанского сельского поселения на 2016-2020г.г. и с перспективой до 2032года» | 797600000 | 657,0 | 669,0 | 615,0 |
| Муниципальная программа комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования «Иштанское сельское поселение» на 2012-2015гг. и на период до 2020года. | 798800000 | 188,0 | 164,5 | 164,5 |
| Ведомственная целевая программа «Информационная политика и работа с общественностью в муниципальном образовании Иштанское сельское поселение на 2020-2022 годы» | 7992000000 | 92,7 | 104,7 | 105,5 |
| **Расходы бюджета, предусмотренные в проекте бюджета в муниципальных программах** |  | **937,7** | **938,2** | **885,0** |

1. Круг заявителей определен в соответствии с пунктом 42 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 [↑](#footnote-ref-2)
2. [↑](#footnote-ref-3)
3. Необходимо учитывать, что срок предоставления муниципальной услуги со дня обращения заявителя с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не может превышать 10календарных дней. [↑](#footnote-ref-4)