**От 29.02.2020года**

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 № 9 от 03 .02.2020**

«Об аннулировании объектов недвижимости»

В соответствии с Федеральным законом  от 28 декабря 2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», в связи с упорядочиванием адресной системы Иштанского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Аннулировать из ФИАС следующие объекты адресации:

- Томская область, Кривошеинский муниципальный район, Иштанское сельское поселение, село Иштан, улица Колхозная, Владение 39а, уникальный номер адреса объекта адресации в ГАР fb892b37-c960-4370-9f69-035465a4932d, ошибочно внесен в ФИАС.

- Томская область, Кривошеинский муниципальный район, Иштанское сельское поселение, село Иштан, улица 50 лет ВЛКСМ, дом. 14, уникальный номер адреса объекта адресации в ГАР 3ecbbb7b-cf91-4319-82d7-d0d486691efb, в связи с прекращением существования объекта адресации (дата снятия с учета – 31.05.2016 г.)

2. Настоящее Постановление вступает в законную силу с момента подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 10 от 14.02.2020**

Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Администрации Иштанского сельского поселения

В соответствии со статьей 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Требований к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 14.02.2018 № 26н, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Администрации Иштанского сельского поселения, согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Иштанского сельского поселения от 26.12.2017 № 92 «Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Администрации Иштанского сельского поселения».
3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2020 года и распространяется на правоотношения, возникшие при формировании проекта бюджета Иштанского сельского поселения Кривошеинского района на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Приложение

к Постановлению Администрации

Иштанского сельского поселения

от 14.02.2020 № \_10\_\_

**Порядок**

**составления, утверждения и ведения бюджетной сметы**

**Администрации Иштанского сельского поселения**

I. Общие положения

 1. Настоящий Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет Администрации Иштанского сельского поселения (далее – Порядок), разработан в соответствии со статьей 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Требований к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 14.02.2018 № 26н и устанавливает требования к составлению, утверждению и ведению бюджетной сметы.

II. Составление бюджетной сметы

 2. Бюджетная смета (далее – Смета) составляется в целях установления объема и распределения направлений расходов бюджета Иштанского сельского поселения Кривошеинского района на срок решения о бюджете Иштанского сельского поселения Кривошеинского района на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) на основании доведенных до Администрации Иштанского сельского поселения лимитов бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций казенного учреждения (далее - лимиты бюджетных обязательств).

 3. Показатели сметы формируются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации (далее - код классификации расходов бюджета) с детализацией по кодам элементов (подгрупп и элементов) видов расходов в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

 4. Проект сметы Администрации Иштанского сельского поселения на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) составляется при составлении проекта решения о бюджете Иштанского сельского поселения Кривошеинского района.

 Проект сметы составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Проект бюджетной сметы Администрации Иштанского сельского поселения утверждается Главой Администрации Иштанского сельского поселения, в срок не позднее 15 ноября текущего года.

 5. Смета составляется Администрацией Иштанского сельского поселения по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

 Смета (проект сметы) составляются на основании обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, являющихся неотъемлемой частью сметы (проекта сметы).

 Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей составляются, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку и утверждаются в сроки, установленные для утверждения проекта сметы (сметы).

III. Утверждение сметы Администрации Иштанского сельского поселения

6. Смета Администрации Иштанского сельского поселения, утверждается Главой Администрации Иштанского сельского поселения.

Утверждение сметы осуществляется не позднее десяти рабочих дней, со дня доведения Администрации Иштанского сельского поселения лимитов бюджетных обязательств.

IV. Ведение сметы Администрации Иштанского сельского поселения

7. Ведением сметы в целях настоящего Порядка является внесение изменений в показатели сметы в пределах доведенных Администрации Иштанского сельского поселения порядке лимитов бюджетных обязательств.

Изменения показателей сметы составляются учреждением по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

8. Внесение изменений в показатели сметы осуществляется путем утверждения изменений показателей - сумм увеличения, отражающихся со знаком "плюс" и (или) уменьшения объемов сметных назначений, отражающихся со знаком "минус":

изменяющих объемы сметных назначений в случае изменения доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств;

изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации, требующих изменения показателей бюджетной росписи Администрации Иштанского сельского поселения бюджетных средств и лимитов бюджетных обязательств;

изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации, не требующих изменения показателей бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств;

изменяющих объемы сметных назначений, приводящих к перераспределению их между разделами сметы;

изменяющих иные показатели, предусмотренные Порядком ведения сметы.

9. Изменения в смету формируются на основании изменений показателей обоснований (расчетов) плановых сметных показателей по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

 В случае изменения показателей обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, не влияющих на показатели сметы Администрации Иштанского сельского поселения, осуществляется изменение только показателей обоснований (расчетов) плановых сметных показателей.

 10. Внесение изменений в смету, требующих изменения показателей бюджетной росписи Администрации Иштанского сельского поселения, утверждается после внесения в установленном порядке изменений в бюджетную роспись Администрации Иштанского сельского поселения.

11. Утверждение изменений в показатели сметы и изменений обоснований (расчетов) плановых сметных показателей осуществляется в срок, не позднее десяти рабочих дней, со дня доведения Администрации Иштанского сельского поселения лимитов бюджетных обязательств.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 11 от 14.02.2020**

Об утверждении Положения «Об архиве

Администрации Иштанского сельского поселения»

На основании Закона Томской области «Об архивном фонде Томской области и

архивах», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение «Об архиве Администрации Иштанского сельского

поселения», согласно (приложению 1).

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
2. 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. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Приложение 1 к Постановлению

№ 11 от 14.02.2020 год

Администрации Иштанского сельского поселения

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ИШТАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**1.Общие положения**

1.1.Документы Администрации Иштанского сельского поселения, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение составляют муниципальную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются муниципальной собственностью и подлежат постоянному хранению в муниципальных архивах Российской Федерации.

До передачи на муниципальное хранение эти документы в пределах, установленных Федеральным архивным агентством, хранятся в Администрации Иштанского сельского поселения.

1.2. Администрация Иштанского сельского поселения обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся их деятельности. В соответствии с правилами, установленными Федеральным архивным агентством, обеспечивают своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

 Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Администрации Иштанского сельского поселения.

 За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица Администрации Иштанского сельского поселения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В Администрации Иштанского сельского поселения для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создан архив.

 Архив должен быть обеспечен необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Функции заведующего архивом Администрации Иштанского сельского поселения возлагаются на лицо, ответственное за ведение архива.

1.5. В своей работе архив Администрации Иштанского сельского поселения руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства Администрации Иштанского сельского поселения, правилами и другими нормативно-методическими документами Российской архивной службы при Правительстве Российской Федерации, методическими документами муниципального архива Кривошеинского района и настоящим положением.

1.6. Положение об архиве Администрации Иштанского сельского поселения разработано на основании примерного положения и утверждено руководством Администрации Иштанского сельского поселения по согласованию с муниципальным архивом Кривошеинского района.

1.7. Архив Администрации Иштанского сельского поселения работает по планам, утверждённым Главой Иштанского сельского поселения и отчитывается перед ним в своей работе.

1.8. Контроль за деятельностью архива Администрации Иштанского сельского поселения осуществляет Глава Иштанского сельского поселения.

1.9.Организационно-методическое руководство деятельностью архива Администрации Иштанского сельского поселения осуществляет муниципальный архив Кривошеинского района.

**2.Состав документов архива**

2.1.В архив поступают:

2.1.1.Законченные делопроизводством Администрацией Иштанского сельского поселения документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного хранения (свыше 10 лет), необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

2.1.2.Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников;

2.1.3.Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчинённых Администрации Иштанского сельского поселения;

2.1.4.Служебные и ведомственные издания;

2.1.5.Научно-справочный аппарат к документам архива.

**3.Задачи и функции архива**

3.1.Основными задачами архива являются:

3.1.1.Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;

3.1.2.Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3.Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение с соблюдением требований, установленных Федеральным архивным агентством;

3.1.4.Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Администрации Иштанского сельского поселения.

3.2.В соответствии с возложенными на него обязанностями осуществляет следующие функции:

3.2.1.Принимает не позднее, чем через три года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений Администрации Иштанского сельского поселения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством;

3.2.2.Разрабатывает и согласовывает с муниципальным архивом Кривошеинского района графики предоставления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Комитета по делам архивов Департамента по культуре Томской области и передачи документов на муниципальное хранение;

3.2.3.Составляет и предоставляет не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Администрации Иштанского сельского поселения и Комитета по делам архивов Департамента по культуре Томской области;

3.2.4.Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

3.2.5.Создаёт, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом с муниципальным архивом Кривошеинского района;

3.2.6.Организует использование документов:

- информирует руководство и работников Администрации Иштанского сельского поселения о составе и содержании документов архива;

- выдаёт в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;

- исполняет запросы организаций и заявлений граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдаёт копии документов и архивные справки;

- ведёт учет использования документов хранящихся в архиве;

3.2.7.Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Администрации Иштанского сельского поселения;

3.2.8.Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел Администрации Иштанского сельского поселения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в муниципальный архив Кривошеинского района;

3.2.9.Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства Администрации Иштанского сельского поселения;

3.2.10.Ежегодно представляет в муниципальный архив Кривошеинского района сведения о составе и объёме документов по установленной форме;

3.2.11.Подготавливает и в установленном порядке передаёт на хранение в муниципальный архив Кривошеинского района документы Архивного фонда Российской Федерации.

**4.Права архива**

4.1.Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1.1.Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Администрации Иштанского сельского поселения;

4.1.2.Запрашивать от структурных подразделений Администрации Иштанского сельского поселения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

**5.Ответственность заведующего архивом**

5.1.Заведующий архивом несёт ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 12 от 27.02.2020**

 О внесении изменений в Постановление Администрации Иштанского

сельского поселения от 25.02.2019 № 15 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию»

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

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Пункт 30 слова «может превышать семи рабочих дней» заменить на: «может

превышать 5 рабочих дней».

1. Пункт 91 слова «максимальный срок формирования и направления запроса

составляет 2 рабочих дня» заменить на: «максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день».

1. Пункт 112 слова «в предоставлении муниципальной услуги составляет два рабочих

дня» заменить на: «в предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день».

1. Административный регламент дополнить словами: «Заявитель имеет право
2. получить разрешение на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, а также подать заявление о предоставлении документа и о внесении изменения в форме электронного документа, подписанного электронной подписью».
3. 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.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию»**

«актуальная редакция»

**1. Общие положения**

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

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию (далее - административный регламент) являются правоотношения, возникающие между заявителями и Администрацией Иштанского сельского поселения, связанные с предоставлением Администрацией Иштанского сельского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования Иштанское сельское поселение.
2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Администрации Иштанского сельского поселения, при осуществлении своих полномочий.

***Круг заявителей***

1. Заявителями по муниципальной услуге «Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию» (наименование муниципальной услуги) (далее – муниципальная услуга) являются физические и юридические лица, завершившие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в соответствии с разрешением на территории муниципального образования Иштанское сельское поселение,либо их уполномоченные представители.

***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 поселенияв сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

8. 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:
2. лично при обращении к должностному лицу Администрации Иштанского сельского поселения;
3. по контактному телефону в часы работы Администрации, указанные в Приложении 1 к регламенту;
4. посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к регламенту;
5. в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Иштанского сельского поселения: <http://ishtan.tomsk.ru>
6. на информационных стендах в Администрации по адресу, указанному в приложении 1 к регламенту;
7. посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/;
8. при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ)(при наличии соглашения).
9. Информационные стенды оборудуются при входе в помещения 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, необходимых 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, ответственной за предоставление муниципальной услуги, представленному в Приложении 1 к Регламенту.
2. При поступлении телефонного звонка сотрудник Администрации Иштанского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан сообщить (при необходимости) график приема заявителей, точный почтовый адрес Администрации Иштанского сельского поселения, способ проезда к ней, 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 сотрудникиАдминистрации Иштанского сельского поселения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, 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, необходимых 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 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 должностные лица 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*.*
3. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, должностное лицо Администрации Иштанского сельского поселения*,* осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования, либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.
4. 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.
5. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.
6. 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.
7. 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.
8. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся 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.
9. 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, должностное лицо 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 Администрацию 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. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию».

 23.1. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, проектной документацией, а также соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также ограничениям, установленным в соответствии с земельным или иным законодательством Российской Федерации.

23.2 Для ввода объекта в эксплуатацию застройщик обращается в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления или уполномоченную организацию, осуществляющую государственное управление использованием атомной энергии и государственное управление при осуществлении деятельности, связанной с разработкой, изготовлением, утилизацией ядерного оружия и ядерных энергетических установок военного назначения, либо Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос», выдавшие разрешение на строительство, непосредственно или через многофункциональный центр с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

 23.3. В разрешении на ввод объекта в эксплуатацию должны быть отражены сведения об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учета. Состав таких сведений должен соответствовать установленным в соответствии с Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_166038/?dst=100404) от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» требованиям к составу сведений в графической и текстовой частях технического плана.

 23.3.1. После окончания строительства объекта капитального строительства лицо, осуществляющее строительство, обязано передать застройщику такого объекта результаты инженерных изысканий, проектную документацию, акты освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения объекта капитального строительства, иную документацию, необходимую для эксплуатации такого объекта.

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

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

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

-ОГУП «Томский областной центр технической инвентаризации»*;*

-Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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, ОГУП «Томский областной центр технической инвентаризации».
2. Администрация Иштанского сельского поселенияне требует от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Постановлением Администрации Иштанского сельского поселения от « 22 » сентября 2014г. № 52а*.*

***Результат предоставления муниципальной услуги***

1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

 1) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию после выполнения строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

2) уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

***Срок предоставления муниципальной услуги***

1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
2. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена законодательством.
3. Выдача (направление) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа) осуществляется в срок, указанный в пункте 30 административного регламента.

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

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, № 290) (далее - Градостроительный Кодекс);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, № 290);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.));

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);

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

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

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 заявление. При обращении заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного лица).

К заявлению прикладываются следующие документы:

1)правоустанавливающие документы на земельный участок;

2)градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3)разрешение на строительство:

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора) за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

9) заключение органа государственного строительного надзора(в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности требованиям оснащённости объекта капитального строительства приборами учёта используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса;

10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии со статьей 10 Федеральный закон от 27.07.2010 № 226-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте»;

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_37318/) от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_70088/) от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

Указанные в подпунктах 6, 9 пункта 34 настоящего Административного регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

 Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в под[пунктах 1](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_7.html#p2494), [2](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_7.html#p2495), [3](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_7.html#p2498) и 9 пункта 34 Административного регламента, запрашиваются органами, указанными в подпункте 23.2 настоящего регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

 Документы, указанные в под[пунктах 1](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_7.html#p2494), [4](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_7.html#p2499), [5](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_7.html#p2502), [6](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_7.html#p2505), [7](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_7.html#p2508), [8 и 12 пункта 3](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_7.html#p2511)4 настоящего регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом, указанным в подпункте 23.2 настоящего регламента, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам органов, указанных в подпункте 23.2 настоящего регламента, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 34 настоящего регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, в распоряжение которых находятся эти документы, в срок не позднее трёх рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

 34.1. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разрешается требовать только указанные в [пунктах 3](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_7.html#p2493)4 и 34.1 настоящего регламента документы. Документы, предусмотренные пунктами 34 и 34.1 настоящего регламента, могут быть направлены в электронной форме. Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (применительно к случаям выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в пунктах 34 и 34.1 настоящего регламента документов осуществляется исключительно в электронной форме.

1. Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги представлен в Приложении 2.
2. Форма заявления доступна для копирования на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Иштанского сельского поселения: <http://ishtan.tomsk.ru>., по просьбе заявителя высылается на адрес его электронной почты.
3. В бумажном виде, форма заявления получается непосредственно в Администрации Иштанского сельского поселенияпо адресу, указанному в Приложении 1.
4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в Администрацию Иштанского сельского поселения с использованием почтового отправления, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.
5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций:

1)  сведения о содержании правоустанавливающих документов на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса.

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 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 года №152-ФЗ «О персональных данных».

1. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию Иштанского сельского поселенияпо собственной инициативе.

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

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

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

1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 34 и 34.1 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.

 Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных оснований, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного Кодекса. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных [пунктами 2](#Par1378), [8](#Par1384) - [10](#Par1386) и [11.1 части 12 статьи 48](#Par1399) Градостроительного Кодекса, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2. 46.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) подготовка документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанных представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии). Документы предоставляются организациями, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

2) Выдача справки органов технической инвентаризации о технических характеристиках объекта для сопоставления соответствия с выданным разрешением на строительство. Услуга предоставляется органами технической инвентаризации, а также другими организациями и индивидуальные предприниматели, имеющие право на данный вид деятельности.

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

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

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

1. 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 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, 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.

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 сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, 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 почтового отправления – непосредственное взаимодействие не требуется.

1. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.
2. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием почтового отправления, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.
3. В многофункциональном центре осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя).
4. Прием заявителей работниками в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы многофункциональных центров.

***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 почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

73.1. 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. Заявление *(запрос),* направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. 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.
3. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).
4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заявителю предоставляется возможность:

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

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

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

г) получение результата муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), должностное лицо, ответственное 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.

1. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. 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 не явки 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 Администрации 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:

1)формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

3) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4)формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5)рассмотрение заявления и представленных документов;

6)принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги;

7) получение сведений о ходе выполнения запроса;

8) осуществление оценки качества предоставления услуги.

 ***Блок-схема предоставления муниципальной услуги***

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

***Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги***

88.1. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

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

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

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется 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 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.

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

1. При поступлении заявления по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям на электронную почту Администрации Иштанского сельского поселения либо через порталы государственных и муниципальных услуг лицо, уполномоченное осуществлять прием и обработку входящей корреспонденции, принимает поступившие документы и направляет их лицу, ответственному за прием документов.
2. Содержание отдельных административных действий, входящих в состав административной процедуры.
3. Должностное лицо в случае личного обращения заявителя:

- определяет предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя и его полномочия;

- консультирует заявителя о порядке оформления заявления о предоставлении государственной услуги и/или проверяет правильность его оформления;

- определяет способ информирования заявителя о принятом решении по предоставлению государственной услуги (в устной либо письменной форме), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

- фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента, с присвоением входящего номера*.*

1. В случае если должностное лицо получает копии документов и реестр документов из Многофункционального центра либо по информационно-телекоммуникационным сетям:

- проводит сверку реестра документов с представленными документами;

- фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента, с присвоением входящего номера средствами автоматизированной системы делопроизводства с занесением в книгу регистрации.

1. В случае если обращение заявителя, поступившее в электронном виде посредством Портала, подписано усиленной квалифицированной подписью, должностное лицо проводит посредством специального программного обеспечения процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении государственной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона "Об электронной подписи" (далее - проверка квалифицированной подписи), а именно:

1) квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на день подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о дне подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если день подписания электронного документа не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

4) квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

1. Максимальный срок выполнения действия с дня получения должностным лицом документов от заявителя составляет один рабочий день.

***Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации***

95.1.Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

***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 поселениямногофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг 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, 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 1 рабочий день.

1. При подготовке межведомственного запроса сотрудник, 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.
2. Для предоставления муниципальной услуги Администрация Иштанского сельского поселения направляет межведомственные запросы в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области в целях получения справки о содержании правоустанавливающих документов на земельный участок;

ОГУП «Томский областной центр технической инвентаризации, в целях получения справки по данным технической инвентаризации построенного объекта*.*

1. Сотрудник, ответственный за подготовку документов, направивший межведомственный запрос, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.
2. После направления межведомственного запроса, представленные в Администрацию Иштанского сельского поселениядокументы и информация передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.
3. В течение одного рабочего дня с дня поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется сотруднику, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему запросу.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок Администрацией Иштанского сельского поселения принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

***Рассмотрение заявления и представленных документов***

1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и представленных документов, является поступление заявления и документов, представленных заявителем и полученных в рамках межведомственного взаимодействия), ведущим специалистом Администрации Иштанского сельского поселения (далее - уполномоченный специалист).
2. Уполномоченный специалист при рассмотрении заявления осуществляет проверку представленных заявителем документов в соответствии с пунктом 34 настоящего административного регламента.
3. После получения всех документов уполномоченный специалист осуществляет осмотр объекта капитального строительства на соответствие объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.
4. Если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр объекта управлением не проводится.
5. После рассмотрения представленных заявителем документов и осмотра объекта уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе с указанием причин отказа и направляет его с приложенными документами на подпись начальнику управления.

1. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется 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».
2. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, установлению права на получение муниципальной услуги является подготовка уполномоченным специалистом проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по «рассмотрению заявления и представленных документов» составляет 2 рабочих дня.

***Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги***

1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является поступление Главе Иштанского сельского поселения (Главе Администрации) подготовленного уполномоченным специалистом проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе с приложением представленных заявителем документов.
2. Глава Иштанского сельского поселения (Глава Администрации)рассматривает представленные документы, подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе и направляет представленные документы и подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или подписанное уведомление об отказе специалисту.
3. Срок выполнения указанного административного действия составляет один рабочий день.
4. Специалист осуществляет регистрацию подписанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или подписанного уведомления об отказе в журнале учета в электронном виде и на бумажном носителе и уведомляет заявителя (его уполномоченного представителя) о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону либо по электронной почте.
5. Специалист производит выдачу двух экземпляров разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю (его уполномоченному представителю) под роспись в журнале учета.
6. Один экземпляр уведомления об отказе вручается специалистом заявителю (его уполномоченному представителю) под роспись в журнале учета лично или направляется по почте в течение одного дня. Второй экземпляр хранится в деле.
7. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является подписание Главой Иштанского сельского поселения (Главой Администрации) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе и выдача их заявителю.

 111.1. 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. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

 ***Получение сведений о ходе выполнения запроса***

112.1. 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***

 112.2. 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 (Главой Администрации).
2. Текущий контроль осуществляется путем проведения анализа соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги,положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.
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 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 открытости деятельности 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.

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.

 120. 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***

 121. 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***

 122. 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.

 123. 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***

 124. 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.

 125. 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.

 126. 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.

 127. 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).

 128. 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.

 129. 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.

 130. 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.

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

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

 133. 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.

 134. 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.

 135. 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***

 136. 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.

 137. 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***

 138. 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.

 139. 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***

 140. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 138 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).

141. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 140 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.

142. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 140 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

 143. 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».

 144. 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***

 145. 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***

 146. 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.

 147. 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.

 148. 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**

 149. 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.

1. Заявитель имеет право получить разрешение на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, а также подать заявление о предоставлении документа и о внесении изменения в форме электронного документа, подписанного электронной подписью
2. Приложение 1

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

1. Администрация Иштанского сельского поселения

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

График работы 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 |

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 *.*

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

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

**Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию**

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

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

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

 (наименование юридического лица - застройщик),

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

 планирующего осуществлять строительство, капитальный

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

 ремонт или реконструкцию;

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

 ИНН; юридический и почтовый адреса;

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

 ФИО руководителя; телефон;

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

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

Заявление

о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального

строительства

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

(наименование объекта)

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

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

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

 Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование документа)

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

 (наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Дополнительно информируем:

 Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта)

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

 (банковские реквизиты и номер счета)

 Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в

соответствии с договором от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование организации, ИНН,

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

 юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона,

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

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

 Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

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

 (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Производителем работ приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_

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

 (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

имеющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специальное образование и стаж работы (высшее, среднее) в строительстве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет

 Строительный контроль в соответствии с договором от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

 (наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

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

 ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

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

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

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

 (наименование документа и организации, его выдавшей)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем

запросе сведениями, сообщать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного органа)

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

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

 М.П.

Приложение 3

**Блок схема предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию»**

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

Возвращение запроса и документов заявителю

Выявлены основания для отказа в приёме документов?

нет

да

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

Принятие решения о предоставлении

(об отказе предоставления) муниципальной услуги

Подготовка уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

да

Выявлены основания для отказа в предоставлении услуги?

Выдача результатов предоставления муниципальной услуги

нет

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 5 от 22.01.2020**

О перезаключении договора социального найма

Жилого помещения от 01.01.2006 № 86

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», жилищным кодексом Российской Федерации, Уставом Иштанского сельского поселения, на основании свидетельства о смерти серия I-ОМ №841254 от 14.01.2020,

1. **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**
2. Расторгнуть договор социального найма № 86 от 01.01.2006 на жилое помещение, расположенное по адресу: Томская обл., Кривошеинский р-н., с. Иштан, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 4, кв.2., общей площадью 39 кв. м в связи со смертью нанимателя жилого помещения.
3. Заключить новый договор социального найма с Непомнящим Иваном Валерьевичем на вышеуказанное жилое помещение.
4. В качестве членов семьи Нанимателя в договор социального найма включить следующих лиц:

- Непомнящая Екатерина Валерьевна, сестра.

1. Договор социального найма жилого помещения от 01.01.2006 № 86 считать утратившим силу.
2. Специалисту по земельным ресурсам и муниципальной собственности Администрации Иштанского сельского поселения Бондарчук Н.Ю. подготовить договор социального найма жилого помещения с Непомнящим И.В.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 13 от 27.02.2020**

О внесении изменений в Постановление Администрации Иштанского сельского

поселения от 11.11.2019 № 59 «Об утверждении Административного регламента предоставления 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. Пункт 26 изложить в следующей редакции: «Срок предоставления
2. муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня обращения заявителя с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги».
3. Пункт 32 слова «в срок не более чем семь рабочих дней» заменить на: «в срок
4. не более чем 5 рабочих дней».
5. Пункт 90 слова «в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления»
6. заменить на: «в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения заявления».
7. Пункт 97 слова «в течение десяти рабочих дней со дня поступления
8. заявления» заменить на: «в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления».
9. Административный регламент дополнить словами: «Заявитель имеет право
10. получить разрешение на строительство, а также подать заявление о предоставлении документа и о внесении изменения в форме электронного документа, подписанного электронной подписью».
11. 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.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на строительство»**

«актуальная редакция»

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче

разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (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) Администрации Иштанского сельского поселения, должностных лиц, либо муниципальных служащих.

**Круг заявителей**

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

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

 **муниципальной услуги**

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

1. 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 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.

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. 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.
3. 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.

1. 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.
2. 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.
3. 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*.*
4. 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.
5. 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.
6. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

**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*.*

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.

1. 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 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 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 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 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 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

1. 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.

1. 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».
2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в выдаче разрешения на строительство, либо уведомлением об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, либо уведомлением об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с обоснованием отказа.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

1. 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.
2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
3. Выдача (направление) документов, оформляющих решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, указанный в пункте 27 административного регламента.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
2. Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – Градостроительный Кодекс) («Российская газета», 2004, № 290);
3. Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2004, № 290);
4. Приказом Минстроя России от 19.02.2015 №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 38);
6. 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);
7. 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**

1. 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;

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 в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

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

г) архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со [статьей 49](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301011/a7c2f5bf841aae38a03420067b02834b570686d3/#dst101091) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301011/b884020ea7453099ba8bc9ca021b84982cadea7d/#dst448) Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301011/a7c2f5bf841aae38a03420067b02834b570686d3/#dst101091) Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301011/a7c2f5bf841aae38a03420067b02834b570686d3/#dst500) Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301011/a7c2f5bf841aae38a03420067b02834b570686d3/#dst101402) Градостроительного кодекса 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.

1. 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.

1. 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.
2. 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/).
3. В бумажном виде формы заявлений могут быть получены непосредственно в Администрации Иштанского сельского поселенияпо адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.
4. При представлении копий документов заявитель обязан предоставить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.
5. 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).
6. Запрос о предоставлении муниципальной услуги может представляться посредством почтового отправления.
7. В случае направления заявления в электронной форме заявитель может приложить к такому обращению документы и материалы в электронной форме.
8. Документы, их копии или сведения, содержащиеся в них, указанные в под[пунктах 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301011/570afc6feff03328459242886307d6aebe1ccb6b/#dst2877) - [5](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301011/570afc6feff03328459242886307d6aebe1ccb6b/#dst264), [7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301011/570afc6feff03328459242886307d6aebe1ccb6b/#dst573) и 9 пункта 31 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, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

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 трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

1. Администрации Иштанского сельского поселения запрещено:
2. 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);
3. 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);
4. 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».

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 требованиям проекта 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 с пунктом 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.
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.
2. Услуги, которые являются не обязательными для предоставления муниципальной услуги:
3. подготовка проектной документации применительно к объектам капитального строительства;
4. 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 43 административного регламента.
4. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 43 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 30 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:
2. - при личном приеме – в день приема вручается заявителю;
3. - при направлении заявления почтовым отправлением – в день регистрации заявления в Администрации Иштанского сельского поселения направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
4. - при направлении запроса по электронной почте – в день регистрации заявления в Администрации Иштанского сельского поселения направляется электронной почтой;
5. - при направлении заявления в электронной форме - в день регистрации заявления направляется заявителю через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
6. 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.
7. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не должны превышать15 минут.
8. 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.
9. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача специалисту Администрации*.*
10. 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.
2. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку документов, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.
3. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
4. Для предоставления муниципальной услуги 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.

1. 91. В день поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется специалисту, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему запросу.
2. 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 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. 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.

1. 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**

1. 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**

1. 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.
2. 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**

1. 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.

1. 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.

1. 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.
2. 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).
3. 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.
4. 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.
5. 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).

1. 123. Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц Администрации Иштанского сельского поселения и муниципальных служащих рассматривается Главой Иштанского сельского поселения (Главой Администрации).
2. 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.

1. 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.
2. 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**

1. 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.
2. 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**

1. 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.

1. 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.
2.

**Порядок информирования заявителя**

**о результатах рассмотрения жалобы**

1. 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.

1. 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».
2. 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**

1. 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**

1. 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.
2. 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.

1. 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**

1. 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.
2. Заявитель имеет право получить разрешение на строительство, а также
3. 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 поселенияв сети Интернет: ishtan@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.) (дата)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 14 от 27.02.2020**

Об утверждении Административного регламента по предоставлениюмуниципальной 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 26.12.2018 № 87 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»; Постановление Администрации Иштанского сельского поселения от 06.12.2019 № 65 «О внесении изменений в Постановление Администрации Иштанского сельского поселения от 26.12.2018 № 87 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» считать утратившим силу.

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.

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 (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***

 2.Заявителями являются физические или юридические лица (собственники, пользователи либо иные заинтересованные 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:

- многофункциональный центр по предоставлению муниципальных услуг» (МФЦ) (при наличии);

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

-Управление Федеральной налоговой службы по Томской области;

-Департамент по культуре Томской области.

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

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

-Департаментом по культуре Томской области для предоставления сведений 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);

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

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 поселенияоб 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 календарных 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 06.06.2016 № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

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

е) настоящим регламентом;

ж) 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.Администрация Иштанского сельского поселения не может требовать от заявителя:

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

-представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативнымиправовыми 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.

***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) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 29 настоящего административного регламента;

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

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

***Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги***

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

***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 заявленияо 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 поселенияв 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 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».

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 прав 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 день с 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;

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

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

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 поселениядокументы 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 5 рабочих 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 настоящимрегламентом.

***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*.*

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. физического лица, Представителя юридического лица) |

Приложение 3

к административному регламенту

БЛОК –СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 15 от 27.02.2020**

Об утверждении Порядка обобщения результатов оценки эффективности налоговых расходов «Муниципального образования Иштанское сельское поселение»

В соответствии со статьей 174.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок обобщения результатов оценки эффективности налоговых расходов «Муниципального образования Иштанское сельское поселение» (Приложение 1);

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.

 Приложение 1

 к Постановлению Администрации

 Иштанского сельского поселения

 от 27.02.2020 № 15

**Порядок**

**обобщения результатов оценки эффективности налоговых расходов «Муниципального образования Иштанское сельское поселение»**

**I.Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет правила проведения обобщения результатов оценки эффективности налоговых расходов по местным налогам (далее - оценка эффективности).

Оценка эффективности налоговых льгот (налоговых расходов) по местным налогам производится в целях оптимизации перечня действующих налоговых расходов и их соответствия общественным интересам, повышения точности прогнозирования результатов предоставления налоговых расходов, обеспечения оптимального выбора объектов для предоставления финансовой поддержки в форме налоговых расходов, сокращения потерь бюджета поселения.

1.2. Порядок оценки эффективности налоговых расходов по местным налогам (далее - Порядок) определяет объекты предстоящей оценки эффективности налоговых расходов по местным налогам, условия предоставления налоговых расходов, перечень и последовательность действий при проведении оценки эффективности налоговых расходов, а также требования к применению результатов оценки. Применение настоящего Порядка позволяет обеспечить регулярную оценку планируемых и фактических результатов предоставления налоговых расходов.

1.3. Настоящий Порядок распространяется на предоставленные решениями Совета Иштанского сельского поселения, а также планируемые к предоставлению налоговые расходы по местным налогам (далее - налоговые расходы).

1.4. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

налоговые расходы - налоговые льготы, а также не относимые к налоговым льготам пониженные ставки соответствующих налогов для отдельных категорий налогоплательщиков, установленные актами представительных органов муниципальных образований в качестве мер муниципальной поддержки в соответствии с целями муниципальных программ и целями социально-экономической политики соответствующего публично правового образования, не относящимися к муниципальным программам;

оценка эффективности **-** процедура сопоставления результатов предоставления налоговых расходов отдельным категориям налогоплательщиков с учетом показателей бюджетной и социальной эффективности в разрезе отраслей (видов деятельности);

категория налогоплательщиков **-** группа налогоплательщиков, осуществляющих определенный вид деятельности. Под видом осуществляемой налогоплательщиком деятельности в целях применения льгот понимается основной вид деятельности, соответствующий присвоенному в установленном порядке коду Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, и по которому объем реализованной продукции (товаров, услуг) составляет в стоимостном выражении более 70% общего объема реализации;

бюджетная эффективность **-** оценка результатов хозяйственной деятельности отдельных категорий налогоплательщиков, которым предоставлены налоговые расходы с точки зрения влияния на доходы и расходы местного бюджета;

социальная эффективность **-** социальные последствия предоставления налоговых расходов для общества в целом, которые выражаются в изменении уровня и качества товаров, работ, услуг для населения в результате осуществления деятельности организаций - получателей льгот, повышение социальной защищенности населения, формирование благоприятных условий жизнедеятельности малообеспеченных групп граждан.

экономическая эффективность **-** оценка динамики финансово-экономических показателей хозяйственной деятельности налогоплательщиков, которым предоставлены налоговые расходы.

Иные понятия и термины используются в значениях, определяемых Налоговым кодексом Российской Федерации.

# 2. Основные принципы и цели установления налоговых расходов

2.1. Установление налоговых расходов осуществляется с соблюдением следующих основных принципов:

а) налоговые расходы устанавливаются в пределах полномочий органов местного самоуправления, установленных федеральным законодательством;

б) налоговые расходы устанавливаются отдельным категориям налогоплательщиков.

2.2. Основными целями предоставления налоговых расходов являются:

а) обеспечение экономической заинтересованности хозяйствующих субъектов в расширении приоритетных видов хозяйственной деятельности;

б) стимулирование использования финансовых ресурсов, направляемых на создание, расширение и обновление производств и технологий по выпуску необходимой продукции (товаров, услуг) и реализацию программ социально-экономического развития сельского поселения;

в) создание необходимых экономических условий для развития инвестиционной и инновационной деятельности в сельском поселении;

г) создание благоприятных экономических условий для деятельности организаций, применяющих труд социально незащищенных категорий граждан;

д) оказание экономической поддержки организациям в решении приоритетных для сельского поселения социальных задач;

е) оказание поддержки социально незащищенным категориям граждан.

**3. Виды налоговых расходов и условия их предоставления**

3.1. Налоговые расходы предоставляются налогоплательщикам на основании решений Совета Иштанского сельского поселения.

3.2. Налогоплательщикам могут устанавливаться следующие виды налоговых расходов:

а) изъятие из налогообложения отдельных элементов объекта налогообложения;

б) освобождение от уплаты налога (полное или частичное);

в) утверждение дифференцированных ставок налога, установление уровня налоговой ставки ниже максимального значения, установленного налоговым законодательством Российской Федерации.

3.3. Налоговые расходы предоставляются в пределах сумм, подлежащих зачислению в бюджет сельского поселения.

3.4. Налоговые расходы устанавливаются на срок не менее одного налогового периода по соответствующему налогу.

3.5.Перечень налоговых расходов формируется в разрезе муниципальных программ и их структурных элементов, а также направлений деятельности, не входящих в муниципальные программы, и включает указания на обусловливающие соответствующие налоговые расходы положения (статьи, части, пункты, подпункты, абзацы) решений представительных органов муниципального образования.

 Принадлежность налоговых расходов муниципальным программам определяется исходя из соответствия целей указанных расходов приоритетам и целям социально-экономического развития, определенным в соответствующих муниципальных программах.

 Отдельные налоговые расходы могут соответствовать нескольким целям социально-экономического развития, отнесенным к разным муниципальным программам. В этом случае они относятся к нераспределенным налоговым расходам.

 Налоговые расходы, которые не соответствуют перечисленным выше критериям, относятся к не программным налоговым расходам.

3.6. Перечень налоговых расходов включает указания на обусловливающие соответствующие налоговые расходы положения (статьи, части, пункты, подпункты, абзацы) решений представительного органа поселения, характеристики налогового расхода (вид льготы, условия предоставления льготы, срок действия льготы, целевая категория налоговой льготы (налогового расхода), категория налогоплательщиков-получателей налоговой льготы (налогового расхода) и др., оценку объема налоговой льготы (налогового расхода), расчетные показатели для оценки эффективности налоговой льготы (налогового расхода) и иную информацию по налоговой льготе (налоговому расходу) согласно настоящей методике.

3.7. В целях обеспечения эффективности предоставления налоговых расходов и их соответствия общественным интересам запрещается предоставление налоговых расходов при низкой оценке бюджетной и социальной эффективности. При рассмотрении предложений о предоставлении налоговых расходов в обязательном порядке проводится оценка эффективности налоговых расходов в соответствии с настоящим Порядком по каждому местному налогу и в отношении каждой категории налогоплательщиков.

3.6. Оценка эффективности налоговых расходов проводится:

1) по предоставленным налоговым расходам по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным финансовым годом - в срок до 1 сентября года, следующего за отчетным финансовым годом;

2) по планируемым к предоставлению налоговым расходам - в течение месяца со дня поступления предложений по предоставлению налоговых льгот.

**4. Методологические подходы к проведению оценки эффективности налоговых расходов по местным налогам**

4.1. Оценка эффективности налоговых расходов производится:

1) при рассмотрении эффективности ранее предоставленных налоговых расходов;

2) при внесении предложений о предоставлении налоговых расходов отдельным категориям налогоплательщиков.

4.2. Оценка эффективности налоговых расходов осуществляется в два этапа:

1 этап - оценка целесообразности осуществления налоговых расходов;

2 этап - оценка результативности налоговых расходов.

В целях оценки эффективности налоговых расходов указанные расходы разделяются на 3 типа в зависимости от целевой категории:

1) социальная - поддержка отдельных категорий граждан;

2) финансовая - устранение/уменьшение встречных финансовых потоков;

3) стимулирующая - привлечение инвестиций и расширение экономического потенциала.

 К социальным расходам относятся налоговые расходы, установленные для отдельных социально незащищенных групп населения, социально ориентированных некоммерческих организаций, организаций, конечной целью которых является поддержка населения, а также иных категорий налогоплательщиков, в случае если целью налоговых расходов не является стимулирование экономической активности и увеличение налоговых поступлений в бюджет сельского поселения.

 К финансовым расходам относятся налоговые расходы, установленные в целях уменьшения расходов налогоплательщиков, финансовое обеспечение которых осуществляется в полном объеме или частично за счет бюджета поселения.

 К стимулирующим расходам относятся налоговые расходы, установленные в целях стимулирования экономической активности для увеличения налоговых поступлений в бюджет поселения.

4.3.Обязательными критериями целесообразности осуществления налоговых расходов являются:

соответствие налоговых расходов (в том числе нераспределенных) целям и задачам муниципальных программ (их структурных элементов) или иным целям социально-экономической политики поселения (в отношении не программных налоговых расходов);

соразмерные (низкие) издержки администрирования в размере не более 10% от общего объема налоговых расходов;

востребованность налогового расхода, освобождения или иной преференции;

отсутствие значимых отрицательных внешних эффектов.

 Невыполнение хотя бы одного из указанных критериев свидетельствует о недостаточной эффективности рассматриваемых налоговых расходов. В этом случае следует рекомендовать рассматриваемый налоговый расход к отмене либо сформулировать предложения по совершенствованию механизма ее действия.

4.4. Оценка результативности производится на основании влияния налогового расхода на результаты реализации соответствующей муниципальной программы (ее структурных элементов) либо достижение целей муниципальной политики, не отнесенных к действующим муниципальным программам (для налоговых расходов), отнесенных к не программным), и включает оценку бюджетной эффективности налогового расхода.

  В качестве критерия результативности определяется не менее одного показателя (индикатора), на значение которого оказывает влияние рассматриваемая налоговая льгота (налоговый расход), непосредственным образом связанного с показателями конечного результата реализации муниципальной программы (ее структурных элементов), либо результата достижения цели, определенной при предоставлении налоговой льготы (для налоговых расходов, отнесенных к не программным или нераспределенным).

 Оценке подлежит вклад соответствующего налогового расхода в изменение значения соответствующего показателя (индикатора) как разница между значением показателя с учетом наличия налогового расхода и без ее учета.

4.5. Объектом оценки является бюджетная, социальная и экономическая эффективность от предоставления налоговых расходов.

4.6. Осуществляемые при проведении оценки расчеты эффективности должны базироваться на данных налоговой службы (отчет по форме N 5-МН «О налоговой базе и структуре начислений по местным налогам»), статистической, финансовой отчетности, а также иной достоверной информации. При отборе данных для проведения оценки приоритет отдается налоговой и финансовой отчетности, а при отсутствии необходимых данных в этих видах отчетности (или их недоступности) используются статистическая отчетность, данные предоставленные получателями налоговых льгот или претендующими на их получение по запросу уполномоченного органа и иные виды информации.

В случае непредставления налогоплательщиками необходимой информации для оценки эффективности предоставления налоговых расходов вносится предложение об отмене действующих налоговых расходов (или предполагаемых к установлению налоговых расходов).

4.7. Для принятия решения об эффективности применения налоговых расходов в отношении физических лиц используется оценка социальной эффективности.

В отношении организаций, финансируемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, для принятия решения об эффективности применения налоговых расходов применяется сводная оценка бюджетной и социальной эффективности.

Для принятия решения об эффективности применения налоговых расходов в отношении налогоплательщиков – организаций и физических лиц, являющихся индивидуальным предпринимателями, используется сводная оценка бюджетной, социальной и экономической эффективности.

Эффект от предоставленного налогового расхода признается удовлетворительным (достаточным) в случае положительной оценки одного из объектов оценки.

# 5. Показатели обобщения результатов оценки эффективности налоговых расходов

5.1. Для оценки бюджетной эффективности налоговых расходов применяются следующие показатели:

1) динамика уплаченных налогоплательщиком налоговых платежей в местный бюджет за отчетный финансовый год и финансовый год, предшествующий отчетному году;

2) отсутствие у налогоплательщика задолженности по налоговым платежам в местный бюджет по итогам отчетного финансового года;

3) оптимизация расходов и исключение встречных финансовых потоков в местный бюджет (уменьшение бюджетного финансирования).

Бюджетная эффективность налоговых расходов по местным налогам обеспечивается и признается положительной при выполнении одного из указанных показателей.

5.1.1. В целях проведения оценки бюджетной эффективности налоговых расходов осуществляется сравнительный анализ их результативности с альтернативными механизмами достижения поставленных целей и задач, включающий сравнение затратности альтернативных возможностей с текущим объёмом налоговых расходов, рассчитывается удельный эффект (прирост показателя индикатора) на 1 рубль налоговых расходов и на 1 рубль бюджетных расходов (для достижения того же эффекта) в случае применения альтернативных механизмов.

 В целях настоящего пункта в качестве альтернативных механизмов могут учитываться в том числе:

1) субсидии или иные формы непосредственной финансовой поддержки соответствующих категорий налогоплательщиков за счет средств бюджета поселения;

2) предоставление государственных (муниципальных) гарантий по обязательствам соответствующих категорий налогоплательщиков;

3) совершенствование нормативного регулирования и (или) порядка осуществления контрольно-надзорных функций в сфере деятельности соответствующих категорий налогоплательщиков.

Оценка бюджетной эффективности стимулирующих налоговых расходов наряду со сравнительным анализом, указанным в абзаце первом настоящего пункта, предусматривает оценку совокупного бюджетного эффекта (самоокупаемости) указанных налоговых расходов, осуществляемую в соответствии с пунктом 5.1.2 настоящего пункта.

   5.1.2 Оценка совокупного бюджетного эффекта (самоокупаемости) стимулирующих налоговых расходов определяется отдельно по каждому налоговому расходу. В случае если для отдельных категорий налогоплательщиков установлены налоговые расходы по нескольким налогам, оценка совокупного бюджетного эффекта (самоокупаемости) стимулирующих налоговых расходов определяется в целом по данной категории налогоплательщиков.

 Оценка совокупного бюджетного эффекта (самоокупаемости) стимулирующих налоговых расходов определяется за период с начала действия налоговой льготы (налогового расхода) или за пять лет, предшествующих отчетному, в случае если налоговый расход действует более шести лет на момент проведения оценки эффективности, по следующей формуле:

, где

Nij – объем налоговых поступлений в бюджет поселения от j-го налогоплательщика-получателя расхода в i-ом году.

При определении объема налоговых поступлений в бюджет поселения от налогоплательщиков - получателей налогового расхода учитываются поступления по налогу на доходы физических лиц, земельному налогу, налогу на имущество физических лиц. В случае если налоговая льгота (налоговый расход) действует менее шести лет на момент проведения оценки эффективности, объем налоговых поступлений в бюджет поселения от налогоплательщиков-получателей льготы (расхода) в отчетном году, текущем году, очередном году и (или) плановом периоде оценивается на основании показателей социально-экономического развития поселения;

B0ij – базовый объем налоговых поступлений в бюджет поселения от j-го налогоплательщика-получателя льготы (расхода) в базовом году:

B0ij=N0ij+L0ij, где

N0ij – объем налоговых поступлений в бюджет поселения от j-го налогоплательщика-получателя льготы (расхода) в базовом году;

L0ij – объем налоговых расходов по виду налога, полученных j-ым налогоплательщиком - получателем льготы (расхода) в базовом году.

Под базовым годом понимается год, предшествующий году начала применения налогового расхода j-ым налогоплательщиком-получателем льготы (расхода), либо в пятом году, предшествующем отчетному году, в случае если налогоплательщик-получатель льготы (расхода) пользуется льготой (расходом) более шести лет.

5.2. Для оценки социальной эффективности налоговых расходов применяются следующие показатели:

1) создание новых рабочих мест или сохранение существующих рабочих мест;

2) повышение среднемесячной заработной платы работников;

3) отсутствие задолженности по заработной плате;

4) улучшение условий труда;

5) повышение социальной защищенности населения.

Социальная эффективность налоговых расходов в отношении налогоплательщиков-организаций обеспечивается и признается удовлетворительной при положительной динамике не менее трех из указанных показателей.

Показателем оценки социального эффекта налоговых расходов, установленных, для отдельных категорий физических лиц является повышение социальной защищенности населения Иштанского сельского поселения.

5.3. Для оценки экономической эффективности налоговых расходов применяются следующие показатели:

1) рост объемов производства продукции (работ, услуг) в натуральном и стоимостном выражении;

2) расширение ассортимента продукции (работ, услуг);

3) снижение стоимости товаров (предоставляемых услуг);

4) приобретение, модернизация и техническое перевооружение основных средств, предназначенных для производства работ (оказания услуг).

Экономическая эффективность налоговых расходов проводится в отношении налогоплательщиков - организаций и физических лиц, являющихся индивидуальными предпринимателями, и признается удовлетворительной при положительной динамике одного из указанных показателей.

Для оценки социальной и экономической эффективности налоговых льгот (налоговых расходов) используются показатели деятельности налогоплательщиков за отчетный финансовый год и год, предшествующий отчетному году.

# 6. Порядок обобщения результатов оценки эффективности предоставления налоговых расходов по местным налогам

6.1. Работа по оценке эффективности налоговых расходов проводится в четыре этапа:

1) на первом этапе производится инвентаризация и составление перечня предоставленных налоговых расходов;

2) на втором этапе производится оценка недополученных доходов бюджета сельского поселения по предоставленным налоговым расходам;

3) на третьем этапе определяется бюджетная, социальная и экономическая эффективность по каждому виду предоставленных налоговых расходов;

4) на четвертом этапе проводится анализ полученных результатов, признание эффекта от применения налоговых расходов удовлетворительным (достаточным) или неудовлетворительным (недостаточным), разрабатываются предложения по сохранению, корректировке или отмене налоговых расходов по местным налогам.

6.2. Специалист администрации Иштанского сельского поселения, ответственный за проведение оценки эффективности налоговых расходов, составляет аналитическую записку по результатам оценки и направляет ее:

1) по налоговым расходам за истекший финансовый год – Главе Иштанского сельского поселения в срок до 05 сентября года, следующего за отчетным;

2) по планируемым к предоставлению налоговым расходов – главе Иштанского сельского поселения в течение месяца со дня поступления предложений о предоставлении налоговых расходов.

6.3. Аналитическая записка по результатам оценки эффективности налоговых расходов за истекший финансовый год должна содержать:

1) информацию о потерях бюджета сельского поселения по причине предоставления налоговых расходов в динамике по годам (не менее 3-х лет) по форме согласно приложению к настоящему Порядку;

2) сведения о бюджетной, социальной и экономической эффективности действующих налоговых расходов;

3) распределение налоговых расходов по группам полномочий органов местного самоуправления;

4) предложения по сохранению, корректировке или отмене действующих налоговых расходов в зависимости от результатов оценки эффективности.

6.4. Аналитическая записка по результатам оценки эффективности планируемых к предоставлению налоговых расходов должна содержать:

1) информацию о прогнозируемых потерях бюджета сельского поселения в случае принятия решения о предоставлении налоговых расходов в динамике по годам на среднесрочную перспективу (не менее 3-х лет);

2) сведения о бюджетной, социальной и экономической эффективности планируемых к предоставлению налоговых расходов;

3) предложения по предоставлению (непредставлению) налоговых расходов либо по изменению условий предоставления налоговых расходов в зависимости от результатов оценки эффективности.

**7. Действия по реализации результатов оценки эффективности налоговых расходов**

7.1. Результаты оценки эффективности налоговых расходов используются для:

1) разработки проекта бюджета сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период;

2) своевременного принятия мер по отмене неэффективных налоговых расходов;

3) разработки предложений по совершенствованию мер поддержки отдельных категорий налогоплательщиков.

 Приложение

 к Порядку обобщения результатов оценки

эффективности налоговых расходов

«Муниципального образования Иштанское сельское поселение»

# Оценкапотерь бюджета Иштанского сельского поселения по причине предоставления налоговых расходов по состоянию на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Наименование налога \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид налогового расхода \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование льготной категории получателей налоговых льгот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N строки | Показатель | Значения показателя по годам (не менее 3-х лет) | Примечание |
| 1 | Налоговая база по налогу за период, тыс. руб. |  |  |
| 2 | Размер сокращения налоговой базы за период, тыс. руб. |  | При освобождении от налогообложения части базы налога |
| 3 | Базовая ставка налога, зачисляемого в бюджет сельского поселения, % |  |  |
| 4 | Льготная ставка налога, зачисляемого в бюджет сельского поселения, % |  | При применении пониженной ставки налога |
| 5 | Сумма потерь бюджета (сумма недополученных доходов) по причине предоставления налоговых льгот |  |  |

**РЕШЕНИЕ № 1 от 17.02.2020**

О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и урегулированию конфликта интересов.

В соответствии с федеральными законами от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 3 декабря 2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределамитерритории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», законами Томской области от 6 мая № 68-ОЗ «О гарантиях деятельности депутатов представительных органов муниципальных образований, выборных должностных лиц местного самоуправления, лиц, замещающих муниципальные должности, в Томской области», от 11 сентября2007 года № 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области»

СОВЕТ ИШТАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШИЛ:

1. Депутаты Совета Иштанского сельского поселения, лица, замещающие

муниципальные должности, представляют предусмотренные законом сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей Губернатору Томской области в порядке, установленном Законом Томской области от 06.05.2009 № 68-ОЗ «О гарантиях деятельности депутатов представительных органов муниципальных образований, выборных должностных лиц местного самоуправления, лиц, замещающих муниципальные должности, в Томской области»;

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному

поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов (Приложение 1);

1. Утвердить Положение о порядке размещения сведений о доходах, расходах, об

имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов Иштанского сельского поселения, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Иштанского сельского поселения <http://ishtan.tomsk.ru>.и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования (Приложение 2);

1. Утвердить Положение о порядке сообщения депутатами, выборными

должностными лицами местного самоуправления, лицами, замещающими муниципальные должности, иными лицами, замещающими муниципальные должности, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение 3).

1. Контроль за исполнением настоящего решения возложить наконтрольно

правовой комитет и Главу Иштанского сельского поселения.

Приложение 1 к Решению

Совета Иштанского сельского послания

от 17.02.2020 года № 1

**Положение** **о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов**

1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) образуется распоряжением председателя Совета Иштанского сельского поселения Кривошеинского района (далее – Совет).

2. В состав Комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, иные члены комиссии в соответствии с пунктом 3 Приложения 5 Закона Томской области от 11 сентября 2007 года № 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области» (далее – Закон № 198-ОЗ). Комиссия состоит из пяти депутатов Совета Иштанского сельского поселения и одного муниципального служащего Администрации Иштанского сельского поселения.

3. К ведению Комиссии относится:

проведение проверки в соответствии с Законом 198-ОЗ:

соблюдения депутатами Совета ограничений и запретов, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ) и другими федеральными законами;

фактических обстоятельств, служащих основаниями для досрочного прекращения полномочий по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4. Заседание Комиссии созывается председателем Комиссии и проводится:

по основаниям, предусмотренным пунктом 4 Приложения 5 к Закону № 198-ОЗ.

5. Организационное, документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку заседания, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем Комиссии.

6. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

7. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом в письменной форме. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

8. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

9. Член Комиссии обязан присутствовать на заседании Комиссии. О невозможности присутствия по уважительной причине член Комиссии заблаговременно информирует в письменной форме председателя Комиссии.

10. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

 11. Заседание Комиссии проводится в присутствии депутата Совета, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

При наличии письменной просьбы депутата Совета о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие.

В случае неявки на заседание Комиссии депутата Совета (его представителя) и при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается.

В случае повторной неявки депутата Совета без уважительной причины Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в его отсутствие.

12. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения депутата Совета (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

13. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

14. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен депутат Совета.

15. По итогам рассмотрения вопроса, о несоблюдении депутатом Совета ограничений и запретов, обязанностей, установленных Федеральным законом № 273-ФЗ, областным законом № 198-ОЗ, а также другими федеральными и областными законами, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что депутат Совета соблюдал ограничения и запреты;

2) установить, что депутат Совета не соблюдал ограничения и запреты.

16. Решение Комиссии о несоблюдении депутатом ограничений и запретов направляется в Совет Иштанского сельского поселения для принятия решения о досрочном прекращении полномочий.

17. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

18. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества (при наличии) членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) депутата Совета, в отношении которого рассматривается соответствующий вопрос;

3) материалы, исследованные комиссией в связи с рассматриваемыми ею вопросами;

4) содержание пояснений депутата Совета и других лиц по существу рассматриваемых Комиссией вопросов;

5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации секретарю Комиссии;

7) результаты голосования;

8) решение и обоснование его принятия.

Приложение 2 к Решению

Совета Иштанского поселения

от 17.02.2020 № 1

**Положение** **о порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов Совета Иштанского сельского поселения, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Иштанского сельского поселения и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования**

1. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные депутатами Совета, размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Иштанского сельского поселения <http://ishtan.tomsk.ru>.не позднее 30 апреля текущего года.

2. Уточненные сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Иштанского сельского поселения <http://ishtan.tomsk.ru>. в течение семи рабочих дней со дня представления депутатом Совета уточненных сведений.

3. Информация о представлении депутатом Совета заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Иштанского сельского поселения <http://ishtan.tomsk.ru>.

4. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные депутатами Совета, предоставляются средствам массовой информации для опубликования в течение тридцати дней после дня получения их запроса. Предоставление указанных сведений осуществляется Комиссией.

5. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Иштанского сельского поселения <http://ishtan.tomsk.ru>. размещаются (по форме согласно Приложению) и средствам массовой информации для опубликования по их запросам предоставляются следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих депутату Совета, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из объектов;

б) перечень принадлежащих на праве собственности депутату Совета, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям транспортных средств с указанием вида и марки;

в) декларированный годовой доход, расходы за отчетный период депутата Совета, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) сведения о сделках по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход депутата Совета и его супруги (супруга) за три последние года, предшествующих совершению сделки, а также сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка.

6. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, за весь период замещения лицом, указанным в пункте 1 настоящего Порядка, должностей, замещение которых влечет за собой размещение сведений о его доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних

детей, находятся в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Иштанского сельского поселения <http://ishtan.tomsk.ru>. и ежегодно обновляются в течение четырнадцати рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.

7. Размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Иштанского сельского поселения <http://ishtan.tomsk.ru>. сведений, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, обеспечивается комиссией по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

8. Комиссия:

1) в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от средств массовой информации обеспечивает информирование о нем лица, указанного в пункте 1 настоящего Порядка, в отношении которого поступил запрос;

2) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивают предоставление ему сведений, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Иштанского сельского поселения <http://ishtan.tomsk.ru>.

Приложение 2 к Положению о порядке

 размещения сведений о доходах,

 об имуществе и обязательствах имущественного

 характера депутатов Совета Иштанского сельского поселения,

их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей

 на официальном сайте Иштанского сельского поселения

и предоставления этих сведений средствам

 массовой информации для опубликования

**Форма таблицы по размещению сведений о доходах, расходах,**

**об имуществе и обязательствах имущественного характера**

**в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

**на официальном сайте Иштанского сельского поселения**

**Сведения**

**о доходах, расходах, об имуществе**

**и обязательствах имущественного характера**

**за период с 1 января по 31 декабря 20\_\_\_ года**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, инициалы [<1>](#Par53) | Должность | Перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих на праве собственности или находящихся в пользовании | Перечень транспортных средств, принадлежащих на праве собственности (вид, марка) | Декларированный годовой доход (тыс. руб.) | Сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки по приобретению земельного участка, иного объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций [<2>](#Par54) |
| вид объектов недвижимости | площадь объектов недвижимости (кв. м) | страна расположения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Ф.И.О. |  |  |  |  |  |  |  |
| Супруг (супруга) |  |  |  |  |  |  |  |
| Несовершеннолетний ребенок |  |  |  |  |  |  |  |

------------------------

<1> Указывается фамилия, инициалы лица, указанного в пункте 1 Положения о порядке размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов Совета Иштанского сельского поселения, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Иштанского сельского поселения. Фамилия, инициалы супруги (супруга), несовершеннолетнего ребенка не указываются.

<2> Сведения указываются, если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, указанного в пункте 1 Положение о порядке размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов Совета Иштанского сельского поселения, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Иштанского сельского поселения, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

Приложение 3 к Решению

Совета Иштанского поселения

от 17.02.2020 № 1

**Положение о порядке сообщения депутатами, выборными должностными лицами местного самоуправления, лицами, замещающими муниципальные должности, иными лицами, замещающими муниципальные должности, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения депутатами, выборными должностными лицами местного самоуправления, лицами, замещающими муниципальные должности, иными лицами, замещающими муниципальные должности (далее – лица, замещающие муниципальные должности), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), предоставляется лицами, замещающими муниципальные должности, в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов в письменном виде по форме согласно приложению к настоящему Положению.

3. Уведомление подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений лиц, замещающих муниципальные должности, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал), в день предоставления уведомления.

На уведомлении ставится отметка о его получении с указанием даты и регистрационного номера по данным журнала.

В случае если уведомление предоставлено лично, копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления с отметкой о дате и времени его предоставления выдается лицу, замещающему муниципальную должность, представившему уведомление, в день предоставления уведомления.

В случае если уведомление представлено по почте, копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления направляется лицу, замещающему муниципальную должность, предоставившему уведомление, по почте заказным письмом не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

В журнале указываются:

1) регистрационный номер, который присваивается уведомлению при его регистрации;

2) дата регистрации уведомления;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), замещаемая должность, подпись (в случае если уведомление представлено лично) лица, представившего уведомление;

4) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), замещаемая должность, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление;

5) сведения о выдаче лицу, представившему уведомление лично, его копии (слова «копия уведомления получена», подпись лица, представившего уведомление).

В случае предоставления уведомления по почте – сведения о направлении по почте копии уведомления лицу, представившему уведомление.

4. Заседание Комиссии по рассмотрению уведомления проводятся не позднее одного месяца со дня предоставления уведомления.

5. По результатам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует лицу, представившему уведомление, представительному органу муниципального образования или иному органу местного самоуправления, осуществляющему функции представителя нанимателя, принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

3) признать, что лицо, представившее уведомление, не соблюдало требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Совету Иштанского сельского поселения применить к лицу, представившему уведомление, конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Положению о порядке сообщения депутатами,

 выборными должностными лицами местного самоуправления,

лицами, замещающими муниципальные должности,

иными лицами, замещающими муниципальные должности,

о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей, которая

приводит или может привести к конфликту интересов

Председателю

комиссии по соблюдению ограничений, запретов и требований,

установленных в целях противодействия коррупции,

и требований об урегулировании конфликта интересов

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

(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),

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

замещаемая должность)

Уведомление

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных

обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

 Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

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

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

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

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции, и требований об урегулировании конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

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

(Подпись лица, направившего уведомление) (Расшифровка подписи)

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

(Подпись лица, принявшего уведомление) (Расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений № \_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.».