**ТОМСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование «Зоркальцевское сельское поселение»**

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

Периодическое официальное печатное издание, предназначенное для опубликования

правовых актов органов местного самоуправления Зоркальцевского сельского поселения

и иной официальной информации

**11.09.2019г.**

Издается с 2005 г.

№ 774**с.Зоркальцево**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«ЗОРКАЛЬЦЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗОРКАЛЬЦЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.09.2019 г. № 282

с. Зоркальцево

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомлений о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке и о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Зоркальцевского сельского поселения»

В соответствии с Градостроительным кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190 – ФЗ, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, руководствуясь Уставом муниципального образования «Зоркальцевское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомлений о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке и о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Зоркальцевское сельское поселение» согласно Приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене и разместить на официальном сайте муниципального образования «Зоркальцевское сельское поселение» в сети Интернет - [www.**zorkpos.tomsk.ru**](http://www.zorkpos.tomsk.ru)**.**
3. Настоящее Постановление вступает в официальную силу с 11.09.2019 года.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения

Приложение к постановлению

Администрации Зоркальцевского сельского поселения

от 11.09.2019г. № 282

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомлений о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке и о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Зоркальцевское сельское поселение»(далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомлений о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке и о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Зоркальцевское сельское поселение»(далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования «Зоркальцевское 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 Зоркальцевского сельского поселения, должностных лиц Администрации Зоркальцевского сельского поселения, либо муниципальных служащих.
2. Заявителями являются физические или юридические лица, собственники или пользователи земельных участков (застройщики), либо их уполномоченные представители (далее – заявители).
3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Зоркальцевского сельского поселения.
4. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость ее изложения, полнота и оперативность информирования.
5. Место предоставления услуги: Администрация Зоркальцевского сельского поселения, Томская область, Томский район, с.Зоркальцево, ул. Совхозная, 14; официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.
6. Информация о месте нахождения, графиках работы, Администрации Зоркальцевского сельского поселения*,* организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Зоркальцевского сельского поселения в сети Интернет, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Томской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.
7. На официальном сайте Администрации Зоркальцевского сельского поселения в сети Интернет размещается следующая информация:

1)  почтовый адрес Администрации Зоркальцевского сельского поселения;

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

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

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

6) текст административного регламента с приложениями.

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

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

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

- в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Зоркальцевское сельское поселение»: [www.**zorkpos.tomsk.ru**](http://www.zorkpos.tomsk.ru)

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

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

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

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

1) почтовый адрес Администрации Зоркальцевского сельского поселения;

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

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

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

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

Управление Федеральной налоговой службы по Томской области;

Департамент по культуре Томской области.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

д) Уставом муниципального образования «Зоркальцевское сельское поселение»;

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

29. Перечень предоставляемых документов.

29.1. **Для получения уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (Приложение № 3)** заявитель представляет Уведомление по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

К Уведомлению прикладываются следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

К Уведомлению прикладываются следующие документы:

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

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

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

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

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

29.3. **Для получения уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности** (Приложение № 4) заявитель подает Уведомление по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

К Уведомлению прикладываются следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

* сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости: кадастровая выписка о земельном участке и (или) объектах недвижимого имущества, расположенных в его границах;
* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
* выписка из ЕГРН на земельный участок;
* сведения из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия (при наличии таких объектов в границах земельного участка);
* разрешение на строительство индивидуального жилого дома;
* уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;
* технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

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

1. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 31 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги получает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.
2. Администрация Зоркальцевского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

1. **Основания для отказа в приеме документов:** текст уведомления не поддается прочтению.

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

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

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

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

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

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

5) уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с [частью 6 статьи 51.1](consultantplus://offline/ref=869F15DEABEC6AFF9D1FC031D9CDCA0CC2458BDBC86A56EBACB6CFDF12EFFA7D64F7E02021AC1459F) Градостроительного кодекса Российской Федерации);

6) .

36. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

38. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- режим работы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

57. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

* 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 обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации Зоркальцевского сельского поселения, специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
* полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2[[1]](#footnote-2) взаимодействий с должностными лицами (специалистами) органов местного самоуправления, в том числе:

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

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

59. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

получение результата муниципальной услуги.

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

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

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

2)  рассмотрение уведомления и представленных документов;

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

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

5) выдача результатов муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

при личном обращении в Администрацию Зоркальцевского сельского поселения;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в уведомлении.

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

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

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

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

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

нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

местонахождение Администрации Зоркальцевского сельского поселения

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

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

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

Приложение 1

к административному регламенту

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

**Администрация Зоркальцевского** **сельского поселения**

Место нахождения Администрации: 634515 Томская область, Томский район, с. Зоркальцево, ул. Совхозная, д. 14.

График работы Администрации Зоркальцевского сельского поселения

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

График приема заявителей в Администрации Зоркальцевского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | *С 9.00 до 13.00* |
| Вторник: | *С 9.00 до 13.00* |
| Среда: | *С 9.00 до 13.00* |
| Четверг: | *С 14.00 до 17.00* |
| Пятница: | *не приемный день* |
| Суббота: | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день* |

График работы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *С 9.00 до 13.00* |
| Вторник: | *С 9.00 до 13.00* |
| Среда: | *С 9.00 до 13.00* |
| Четверг: | *С 14.00 до 17.00* |
| Пятница: | *не приемный день* |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день* |

Почтовый адрес Администрации Зоркальцевского сельского поселения: 634523 Томская область, Томский район, с. Зоркальцево, ул. Совхозная, д. 14 Контактный телефон: 8 (3822) 915-319

Официальный сайт Администрации Зоркальцевского сельского поселения в информационно-коммуникационной сети «Интернет»*:* [www.**zorkpos.tomsk.ru**](http://www.zorkpos.tomsk.ru)**.**

Адрес электронной почты Администрации Зоркальцевского сельского поселения в сети Интернет: **zorkpos@narod.ru.**

\

Приложение 2

к административному регламенту

БЛОК – СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

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

Нет

Да

Выявлены несоответствия представленных сведений действующим нормативам

Рассмотрение документов

Формирование полного пакета документов

Направление межведомственного запроса и получение сведений

Да

нет

Заявителем представлены документы и сведения, имеющиеся в распоряжении других органов

Проверка необходимости направления межведомственных запросов

Возврат документов Заявителю

Нет

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

Направление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги

Визирование Главой Администрации

Прием и регистрация уведомления и представленных документов

Да

Оформление уведомления о соответствии параметров строительства

Подписание и регистрация уведомления

Оформление уведомления о несоответствии параметров строительства

Выдача уведомления заявителю

Приложение 3

к административному регламенту

Утверждено  
приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации   
от 19 сентября 2018 г. № 591/пр

Кому:(в именительном падеже)\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Электронная почта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Муниципальное образование «Зоркальцевское сельское поселение»

**Администрация  
Зоркальцевского сельского поселения**

ул. Трактовая, 39, с. Зоркальцево,

Томский район, Томская область  
 Россия, 634515;

тел/факс (3822) 915 – 319.

**Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам   
и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного   
строительства или садового дома на земельном участке**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. | № |  |

**По результатам рассмотрения** уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление),

|  |  |
| --- | --- |
| направленного  (дата направления уведомления) |  |
| зарегистрированного  (дата и номер регистрации уведомления) |  |

**уведомляем о соответствии** указанных в уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Глава поселения |  |  |  | В.Н. Лобыня |
| (должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти,  органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.

Приложение 3

к административному регламенту

Утверждено  
 приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации   
от 19 сентября 2018 г. № 591/пр

Кому:\_\_(в именительном падеже)

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

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

Электронная почта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

## Муниципальное образование «Зоркальцевское сельское поселение»

**Администрация   
Зоркальцевского сельского поселения**

ул. Трактовая, 39, с. Зоркальцево,

Томский район, Томская область   
 Россия, 634515;

тел/факс (3822) 915 – 319.   
 « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г.

№ 08-0\_-

На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. | № |  |

**По результатам рассмотрения** уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома   
(далее – уведомление),

|  |  |
| --- | --- |
| направленного  (дата направления уведомления) |  |
| зарегистрированного  (дата и номер регистрации уведомления) |  |

**уведомляет о соответствии**

(построенного или реконструированного)

,

(объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка)

требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Глава поселения |  |  |  | В.Н. Лобыня |
| (должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти,  органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«ЗОРКАЛЬЦЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗОРКАЛЬЦЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.09.2019 г. № 283

с. Зоркальцево

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение от

предельныхпараметров разрешенного строительства,

реконструкции объектов капитального строительства»

В целях повышения качества предоставления услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуг, в соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, руководствуясь Уставом муниципального образования «Зоркальцевское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», согласно Приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Зоркальцевского сельского поселения и на официальном сайте Администрации Зоркальцевского сельского поселения в сети интернет -[www.**zorkpos.tomsk.ru**](http://www.zorkpos.tomsk.ru).
3. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения

Приложение к постановлению

Администрации Зоркальцевского

сельского поселения

от 11.09.2019г. № 279

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»(далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»(далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования «Зоркальцевское 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 Зоркальцевского сельского поселения, должностных лиц Администрации Зоркальцевскогосельского поселения, муниципальных служащих, работников.

**Круг заявителей**

1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики, которых неблагоприятны для застройки, а также уполномоченные в установленном порядке их представители (далее – заявители).

**Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

3.Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Зоркальцевского сельского поселения.

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

5.Место предоставления услуги:Администрация Зоркальцевского сельского поселения Томского района Томской области.

Почтовый адрес: Томская область, Томский район, с. Зоркальцево, ул. Совхозная, 14.

Адрес электронной почты Администрации Зоркальцевского сельского поселения в сети Интернет:[zorkpos@yandex.ru](mailto:zorkpos@narod.ru)

Адрес официального сайта Администрации Зоркальцевского сельского поселения в информационно-коммуникационной сети «Интернет»*:* ([www.**zorkpos.tomsk.ru**](http://www.zorkpos.tomsk.ru)).

Справочные телефоны:8(3822)915-319; 8(3822)915-308.

Факс: 8(3822)915-319

График работы Администрации Зоркальцевского сельского поселения

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

График приема заявителей в Администрации Зоркальцевского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | *С 9.00 до 13.00* |
| Вторник: | *С 9.00 до 13.00* |
| Среда: | *С 9.00 до 13.00* |
| Четверг: | *С 14.00 до 17.00* |
| Пятница: | *не приемный день* |
| Суббота: | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день* |

График работы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *С 9.00 до 13.00* |
| Вторник: | *С 9.00 до 13.00* |
| Среда: | *С 9.00 до 13.00* |
| Четверг: | *С 14.00 до 17.00* |
| Пятница: | *не приемный день* |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день* |

Рабочие дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с действующим законодательством.

6. 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, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

по контактному телефону в часы работы Администрации;

посредством электронного обращения на адрес электронной почты;

в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Зоркальцевскоесельское поселение»: ([www.**zorkpos.tomsk.ru**](http://www.zorkpos.tomsk.ru)).

на информационных стендах в Администрации Зоркальцевского сельского поселения.

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

1) почтовый адрес Администрации Зоркальцевского сельского поселения;

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

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

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

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

1. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.
2. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации Зоркальцевскогосельского поселения, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Зоркальцевского 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 Зоркальцевского 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 Зоркальцевского сельского поселенияв сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации Зоркальцевского 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 Зоркальцевского сельского поселения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении – 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.
3. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации Зоркальцевского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги*,* осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления,либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.
4. Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию Зоркальцевскогосельского поселения.
5. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.
6. При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.
7. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

18. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

19. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

20. Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» предоставляется Администрацией Зоркальцевского сельского поселения Томского района Томской области (далее по тексту – Администрация).

21.Приём документов от заявителя, рассмотрение документов и предоставление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом 1 категории по землеустройству и градостроительству Администрации.

22. Органы государственной власти, местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

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

Управление Федеральной налоговой службы по Томской области;

МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии);

Департамент по культуре Томской области.

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

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

Департаментом по культуре Томской области для предоставления сведений 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).

23.Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень необходимых услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

24. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление(направление) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, принятого в форме постановления Администрации;

2) мотивированный отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

25. Срок предоставления муниципальной услугисоставляет не более 60 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

26. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

3) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

4) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

5) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

9) Законом Томской области от 10 сентября 2003 года № 109-ОЗ «О социальной поддержке инвалидов в Томской области»;

9) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

10) Решением Совета Зоркальцевского сельского поселения от 06августа 2013года № 26 «Об утверждении Положения «О публичных слушаниях в муниципальном образовании «Зоркальцевское сельское поселение».

11) Решением Совета Зоркальцевского сельского поселения от 07октября 2014 года № 21 «Об утверждении Генерального плана и Правил землепользования и застройки муниципального образования «Зоркальцевское сельское поселение» Томского района Томской области.

12) Уставом муниципального образования «Зоркальцевского сельское поселение»;

13) настоящим Административным регламентом;

14) иными нормативными правовыми актами.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,**

**которые заявитель должен предоставить самостоятельно**

27. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту (заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя), для юридических лиц – заверяется печатью (при наличии) юридического лица);

2) документы, удостоверяющие личность гражданина (не требуются в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде);

3) копия доверенности (в случае, если заявление подаётся представителем);

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, если такие документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);

5) схема планировочной организации земельного участка с указанием отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

6) проектное решение по строительству, реконструкции объекта капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение, с обоснованием необходимости отклонения от предельных параметров, установленных градостроительным регламентом (кроме объектов индивидуального жилищного строительства);

7) документ, подтверждающий соответствие строящегося, реконструируемого объекта капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение, требованиям технических регламентов.

Заявителем по собственной инициативе также могут быть приложены документы, указанные в подпунктах 5, 6, 7 пункта 27 данного Административного регламента.

Форма заявления доступна для копирования на официальном сайте Администрации Зоркальцевского сельского поселения в сети Интернет ([www.**zorkpos.tomsk.ru**](http://www.zorkpos.tomsk.ru)).

В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации Зоркальцевскогосельского поселения.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно**

28. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

1) выписку из Единого государственногореестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица) либовыписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, являющихся заявителем;

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

3) согласие собственника(ов) земельного участка или объекта капитального строительства (в случае если заявитель не является собственником земельного участка или объекта капитального строительства и (или) земельный участок или объект капитального строительства находятся в общей (долевой или совместной) собственности);

4) выписку о государственной регистрации права на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН;

5) выписку о государственной регистрации права на объект капитального строительства или на помещение, являющееся частью объекта капитального строительства, если право на здание, сооружение зарегистрировано в ЕГРН (при наличии на земельном участке объекта капитального строительства);

1. кадастровые паспорта зданий, строений, сооружений, расположенных в границах земельного участка (при наличии таких объектов);
2. кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;

8) список лиц, права которых могут быть нарушены при предоставлении испрашиваемого разрешения (правообладатели земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладатели объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладатели помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение), с указанием их наименований, юридических и почтовых адресов, ФИО (последнее – при наличии) руководителя;

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

1. проект межевания территории, на которой расположен земельный участок – в случае выдачи градостроительного плана на новый земельный участок.

Если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, не предоставляются заявителем самостоятельно, они запрашиваются специалистом Администрации в рамках межведомственного информационного взаимодействияв государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в подпунктах 1-10настоящего пункта не может являться основанием для отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

29.Запрещается 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.

**Порядок предоставления заявления и документов, прилагаемых к заявлению,**

**с целью получения муниципальной услуги**

30. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

1) лично, при обращении в Администрацию или к специалисту Администрации, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу;

2) на бумажном носителе посредством заказного почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

3) в электронном виде через Портал;

4) через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

31.При личном обращении в Администрацию заявитель или представитель заявителя предъявляют документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя. Представитель заявителя также предъявляет доверенность или иной документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, предъявляет документ, удостоверяющий его личность и иные документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения, заявитель предоставляет копии документов.

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

Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправленияили через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), подлинность подписи заявителя или его представителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть заверены в установленном законом порядке.

32. Предоставление муниципальной услуги может быть осуществлено через Портал.

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

34.За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

35.Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством личного обращения, почтовым отправлением (заказным письмом с описью вложенных документов) или через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), являются:

1) обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;

2) представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

3) предоставление документов, содержащих незаверенные исправления, подчистки;

4) предоставление документов, текст которых не поддаётся прочтению.

36.Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услугив электронном виде является:

1) отсутствие электронной подписи;

2) если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;

3) наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

37.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

38.Основаниями для отказа в предоставленииразрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительстваявляются:

1) отсутствие полномочий у заявителя подавать заявление и пакет документов на предоставление муниципальной услуги;

2) представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 27 или отсутствие документов, указанных в пункте 27 и 28 настоящего Административного регламента.

3) отсутствие совместного обращения всех собственников земельного участка или объекта недвижимого имущества, расположенного на неделимом земельном участке;

4) отсутствие информации, позволяющей идентифицировать границы земельного участка (отсутствие в государственном кадастре недвижимости (Едином государственном реестре недвижимости) сведений о координатах характерных точек границ земельного участка);

5) установление факта самовольно возведенного объекта капитального строительства на земельном участке;

6) отсутствие оснований, определенных частью 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае если размер земельного участка, в отношении которого запрашивается отклонение от предельного параметра, превышает минимальный размер, определенный регламентом территориальной зоны, в границах которой он расположен, его конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики не являются неблагоприятными для застройки;

7) отсутствие возможности обеспечить соблюдение требований технических регламентов или нормативов градостроительного проектирования при размещении объектов капитального строительства или их реконструкции;

8) отрицательный результат публичных слушаний;

9) наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

39.После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги**

40.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

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

41. Предоставление муниципальной услуги Администрация осуществляет бесплатно.

42. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса)**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставлениямуниципальной услуги**

43.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, не должен составлять более 15 минут.

**Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

44.Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее дня, следующего за днем его поступления.

**Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

45. Помещение для предоставления муниципальной услуги располагается по следующему адресу: Томская область, Томский район, с. Зоркальцево, ул.Совхозная, д. 14.

46.Помещение, в котором осуществляется приём заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

47.Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

48. Парковочные места для автотранспортных средств предусматриваются непосредственно около здания.

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

49. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), которые содержат текстовую информацию форматом и шрифтом, доступным для обозрения и чтения заинтересованного лица любого возраста. Информационные стенды должны размещаться в хорошо освещённом месте.

50. На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

образцы оформления упомянутых документов и требования к ним.

51. Места ожидания оборудуются достаточным количеством стульев, письменным столом, а также письменными принадлежностями.

52. Вход в здание имеет вывеску с наименованием органа, предоставляющего услугу.

53. Рабочие места специалистов должны быть оборудованы оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, удобной для работы мебелью, обеспечивающей как оперативную обработку поступающих заявлений, так и передачу заявителям сведений и материалов, необходимых для реализации их права на предоставление муниципальной услуги.

54. Приём заявителей осуществляется в порядке очереди.

55. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Томской области.

В связи с невозможностью полностью приспособить объект предоставления муниципальной услуги с учетом потребности инвалида, муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

56. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – 2;

2) время ожидания предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут;

3) количество каналов связи, по которым можно получить муниципальную услугу – 2;

4) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги.

57. Показателем качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;

2) простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

3) отсутствие очередей при приёме (выдаче) документов;

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

5) компетентность специалиста Администрации Зоркальцевского сельского поселения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, наличие у него профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

6) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде;

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

**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**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

58. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

3) рассмотрение документов, представленных заявителем, и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного информационноговзаимодействия;

4) организация и проведение публичных слушаний;

5) уведомление заявителя о принятом решении и выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительствамотивированного отказа в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства).

59.Административные процедуры осуществляются в последовательности, определенной блок-схемойпредоставления муниципальной услуги(Приложение №2к настоящему Административному регламенту).

**Приём заявления и документов, их регистрация**

60. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление к специалисту Администрации, ответственному заприем заявления и документов и их регистрацию, заявлениепо форме согласно Приложению №1 к настоящему Административному регламенту:

доставленного лично заявителем (представителем заявителя);

полученного почтовой связью;

полученного в электронном виде;

полученного от МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

61. Специалист Администрации, ответственный за прием заявления и документов и их регистрацию:

1) устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

2)проверяет соответствие копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращает заявителю;

3) проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (приложение № 1) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

4) регистрирует поступившее заявление.

62. Специалист Администрации, ответственный за прием заявления и документов и их регистрацию, в день приема заявления от заявителя передает принятое и зарегистрированное заявление Председателю Комиссии по подготовке Правил землепользования и застройки муниципального образования «Зоркальцевское сельское поселение» (далее по тексту – Комиссия).

63. Срок выполнения административной процедуры: осуществляется не позднее дня, следующего за днём поступления в Администрацию заявления и документов.

64. Результатом выполнения административной процедуры является: регистрационная запись о дате принятия заявления, формирование пакета документов и регистрация в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

65.При поступлении в Администрацию заявления с приложенными документами (при их наличии) посредством почтовой связи либо от МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), специалист Администрации, ответственный за делопроизводство:

1) регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы (при их наличии);

2) ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

3) передает заявление с приложенными документами (в случае их наличия) Председателю Комиссии.

66.Срок выполнения административной процедуры: в день поступления заявления.

67. При поступлении заявления в Администрацию в электронном виде, специалист Администрации, ответственный за прием документов в электронном виде:

1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления за получением услуги в электронном виде;

2) при наличии оснований, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента:

формирует уведомление об отказе в приеме заявления (далее – уведомление) с указанием причин отказа;

подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и отправляет уведомление заявителю;

распечатывает (при необходимости) предоставленные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела.

3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента:

1) регистрирует заявление;

2) распечатывает расписку и заявление и передает Председателю Комиссии.

68.Срок выполнения административной процедуры: в день поступления заявления.

**Направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций**

69. Основанием для начала административной процедуры является поступление Председателю Комиссии, либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления.

70. Председатель Комиссии, либо лицо, его замещающее, в течение1 рабочего дня, со дня поступления заявления, рассматривает поступившее заявление, проставляет резолюцию и передает специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

71. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2-х рабочих дней:

1) вносит в Журнал регистрации заявлений, в соответствии с датой поступления заявления;

2) при необходимости уточняет у заявителя по телефону, указанному в заявлении или электронной почте, сведения, указанные в заявлении;

3) подготавливает и направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросы на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

72. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 5-ти рабочих дней со дня его направления.

73. Непредставление (несвоевременное предоставление) органом по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

**Рассмотрение документов, представленных заявителем, и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия**

74. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальнойуслуги,заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

75. Если в ответе на запрос, полученный в результате межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, получен ответ об отсутствии необходимых документов (сведений), либо установлено наличие обстоятельств, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента, то специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услугив течение 1-го рабочего дня со дня получения заявления, прилагаемых заявителем документов и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного взаимодействия, осуществляется подготовка мотивированного отказа в приеме документов.

76. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги,осуществляет проверку наличия установленных в пункте 38настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

77. Если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услугиорганизовывает заседание Комиссии.

78. Комиссияне позднее чем через 10 календарных дней с момента получения заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

1) рассматривает заявление и приложенные к нему документы на предметсоответствия предполагаемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства требованиям технических регламентов;

2)проверяет наличие оснований, предусмотренных пунктом 38;

3) принимает решение о проведении публичных слушаний с определением примерной даты, времени и места проведения таких слушаний.

79. Результатом административной процедуры является принятие решения о проведении публичных слушаний.

80. Максимальный срок административной процедуры составляет 10 дней.

**Организация и проведение публичных слушаний.**

81. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов.

82. Порядок организации и проведения публичных слушаний осуществляется в соответствии с [Градостроительным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338), решением Совета Зоркальцевского сельского поселения от 06августа 2013 года № 26 «Об утверждении Положения «О публичных слушаниях в муниципальном образовании «Зоркальцевское сельское поселение».

83. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления администрации Зоркальцевского сельского поселения о проведении публичных слушаний и направляет для подписания главе Администрации.

84. Подписанное постановление о назначении публичных слушаний опубликовывается (обнародуется) в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, размещается на официальном сайте муниципального образования в сети "Интернет".

85. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через 10 дней со дня поступления заявления направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

86. Секретарь публичных слушаний обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.

87. В ходе заседания публичных слушаний секретарь публичных слушаний ведет протокол.

88. По итогам проведения публичных слушаний оформляется заключение о результатах публичных слушаний.

89. Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительстваопубликовывается в сроки и в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования «Зоркальцевское сельское поселение» в сети «Интернет» и направляется в Комиссию.

90. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения участников публичных слушаний о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

91. На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия, в течение 10дней с момента их опубликования, осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительстваили об отказе в предоставлении такого разрешения (далее – рекомендации)и направляет рекомендации Главе Администрации.

92. Результатом административной процедуры является подготовка рекомендаций Комиссии.

93. Максимальный срок административной процедуры составляет 45 дней.

**Уведомление заявителя о принятом решении и выдача разрешения**

**на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (мотивированного отказа в выдаче**

**разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка**

**или объекта капитального строительства)**

94. Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе Администрации рекомендаций Комиссии по результатам публичных слушаний.

95. Глава в течение 7 дней со дня поступления рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, или в случае, установленном п. 38 настоящего Административного регламента, об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа.

96. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа и передает его на подпись Главе Администрации.

97. Подписанное Главой Администрации постановление Администрации муниципального образования «Зоркальцевское сельское поселение» выдается специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги,по желанию заявителя: лично, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по телефону, через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), в электронной форме в личный кабинет заявителя в срок не позднее 3 дней с момента его подписания.

98. Подписанное Главой Администрации постановление опубликовывается (обнародуется) в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования «Зоркальцевское сельское поселение» в сети «Интернет».

99. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю:

1) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

2) мотивированный отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

100. В любое время с момента приёма документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 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**

101. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными, осуществляет Глава Администрации.

102. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**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**

103. Глава Администрации (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги.

104. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

105. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается органом местного самоуправления. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность уполномоченных должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые**

**(осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

106. При выявлении нарушений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

107. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путём получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

**на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления,**

**его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Предмет жалобы**

109. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрациии его должностных лиц, муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

110. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

**Органы государственной власти, органы местного самоуправления**

**и уполномоченныена рассмотрение жалобы должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба**

111. Жалоба на специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, рассматривается Главой Администрации муниципального образования «Зоркальцевское сельское поселение».

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включённых в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утверждённые Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=4FFAA783A29AD254E9238F58DCA78A0D2B112C661943525F4DB814B32597AACCBA536FB841B59BB5S1CBG) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть также подана в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации в антимонопольный орган.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

112. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя в органе местного самоуправления:

1) почтовый адрес: Томская область, Томский район, с. Зоркальцево, ул. Совхозная, 14.

2) адрес электронной почты органа местного самоуправления:[zorkpos@yandex.ru](mailto:zorkpos@narod.ru)

3) официальный сайт органа местного самоуправления: ([www.**zorkpos.tomsk.ru**](http://www.zorkpos.tomsk.ru));

4) Портал, электронный адрес: http://www.gosuslugi.ru/.

113. В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

114. Приём жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может также быть направлена по почте.

115. В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

116. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт органа местного самоуправления или Портал. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

117. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=A6E536BE3EC625B27793B34BFC6BAC813C152DE6299322C1B78EEB17A48CCF8480BE035FB5FBT0b7K) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления Глава Администрации незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**Сроки рассмотрения жалобы**

118. Жалоба, поступившая в Администрациюмуниципального образования «Зоркальцевское сельское поселение», предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению Главой Администрации, в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат рассмотрения жалобы**

119. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

120. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в [пункте](#Par25)119 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

121. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 111 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

122. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в порядке, установленном пунктом 111 настоящего Административного регламента.

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

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

123. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

**Способы информирования заявителя**

**о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

124. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) путём непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону);

2) путём взаимодействия с заявителями по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте;

4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение

от предельных параметров разрешенного строительства,

реконструкции объектов капитального строительства

Главе Зоркальцевского сельского поселения

В.Н. Лобыня

для физических лиц

и индивидуальных предпринимателей

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

(Ф. И. О.)

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, №, кем, когда выдан)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

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

наименование объект капитального строительства

расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер земельного участка (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного в территориальной зоне\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

указать индекс зоны

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

указать характеристики земельного участка, неблагоприятные для застройки

Об обязанности понести расходы, связанные с организацией и проведениемпубличных слушаний, согласно ст. 40 [Градостроительного кодекса РФ](http://docs.cntd.ru/document/901919338), по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров, проинформирован, оплату гарантирую.

Приложение: перечень прилагаемых документов.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П (Подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение

от предельных параметров разрешенного строительства,

реконструкции объектов капитального строительства»

Блок-схема

исполнения предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявитель | | | | |
|  | | | | |
| МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) |  | Администрация |  | Портал |
|  | | | | |
| Прием заявления и документов, их регистрация | | | | |
|  | | | | |
| Направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций | | | | |
|  | | | | |
| Рассмотрение документов, представленных заявителем и ответов на запросы,  полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия | | | | |
|  | | | | |
| Организация и проведение публичных слушаний | | | | |
|  | | | | |
| Уведомление заявителя о принятом решении и предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (мотивированного отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства) | | | | |

|  |
| --- |
| **Тираж 11 экземпляров, ответственный за выпуск Наконечная Т.В.** |

1. За исключением случаев, когда выявлены основания для приостановления предоставления муниципальной услуги. В этом случае, количество взаимодействий с должностными лицами увеличивается на 1. [↑](#footnote-ref-2)