## АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОКРИВОШЕИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.03.2020 № 17

с. Новокривошеино

Кривошеинского района

Томской области

О мероприятиях по организованному пропуску паводковых вод

на территории Новокривошеинского сельского поселения в 2020 году

В соответствии с постановлением Администрации Кривошеинского района от 04.03.2020 № 125 «О мероприятиях по организованному пропуску паводковых вод на территории Кривошеинского района в 2020 году», в целях снижения экономического ущерба, обеспечения пожарной безопасности и предотвращения чрезвычайных ситуаций в период подготовки прохождения весеннего половодья 220 года на территории Новокривошеинского сельского поселения, по согласованию с руководителями учреждений и предприятий

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать оперативно-хозяйственную комиссию для организации работ в период весеннего половодья согласно приложению №1.
2. Возложить на данную комиссию организацию и проведение работ в период половодья 2020 года:

3. В срок до 01 апреля 2020 года организовать проведение работ по очистке дренажных труб, кюветов для предотвращения затопления подвалов, погребов жилых домов.

4. Организовать разъяснительную работу с населением о необходимости страхования имущества, мерах по сохранности личной собственности граждан и действиях при наводнении, учебные и пропагандистские мероприятия по действиям в период половодья.

5. Уточнить сведения о местах проживания в зонах возможного подтопления престарелых граждан, инвалидов, нуждающихся в первоочередной помощи.

6. Утвердить план мероприятий по организации работ в период весеннего половодья 2019 года, согласно приложению №2.

7. Специалисту по ЖКХ, ГО и ЧС Стреха Н.П. с 01 апреля 2019 года организовать сбор, обобщение, оценку складывающейся паводковой обстановки в Новокривошеинском сельском поселении.

8. Постановление Администрации Новокривошеинского сельского поселения от 22.03.2019 № 42 «О мероприятиях по организованному пропуску паводковых вод на

территории Новокривошеинского сельского поселения в 2019 году» признать утратившим силу.

9. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.

10. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новокривошеинского сельского поселения А.О. Саяпин

(Глава Администрации)

Приложение №1

к постановлению Администрации

Новокривошеинского сельского поселения

от 10.03..2020 № 17

**Комиссия**

**для организации работ в период весеннего половодья**

Саяпин А.О. – Глава Новокривошеинского сельского поселения – председатель комиссии

Стреха Н.П. – специалист по ЖКХ, ГО и ЧС – секретарь комиссии

Члены комиссии:

1. Гайдученко Т.П. – администратор с. Малиновка
2. Ракитин О.М. – водораздатчик ООО «КСМУ» (по согласованию)
3. Процкий Н.Н. – машинист угольной котельной ООО «КСМУ» (по согласованию)

Приложение № 2

к постановлению Администрации

Новокривошеинского сельского поселения

от 10.03.2020 № 17

**План мероприятий по организации работ в период подготовки**

**и пропуску весеннего половодья на территории Новокривошеинского сельского поселения в 2020 году**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | наименование мероприятий | срок исполнения | ответственный | отметка о выполнении |
| 1 | провести заседание КЧС и ПБ Новокривошеинского сельского поселения «О задачах по организованному пропуску паводковых вод 2020 года» | до  13.03.2020 | Саяпин А.О.  Стреха Н.П. |  |
| 2 | На объектах, попадающих в зоны затопления и подтопления, заблаговременно провести мероприятия:   * по исключению взрывов и возгораний при затоплении (прекращение подачи электроэнергии, газа); * по подготовке технологического и другого оборудования к затоплению (подтоплению) (усиление крепления, гидроизоляция, консервация); * по подготовке к локализации аварий на коммунально-энергетических сетях; * по проверке и осмотру оборудования, зданий и сооружений, выполнить своевременный ремонт оборудования, обеспечить отвод талых вод; * по подготовке к устойчивому функционированию систем водозаборных сооружений;   по сохранности материальных средств (вывозку из зон затопления стройматериалов, кормов). | до  03.04.2019 | Стреха Н.П.  Тайников Г.Г.  Глазачев В.А. |  |
| 3 | Обеспечить:  - усиление лабораторного контроля за качеством питьевой воды;  - обязательную дезинфекцию питьевой воды из поверхностных источников водоснабжения;  - контроль за санитарно-гигиеническим состоянием территорий, попадающих в зоны подтопления;  - организацию выполнения санитарной очистки территорий попадающих в зоны подтопления. | до  08.04.2020 | Саяпин А.О. |  |
| 4 | Организовать подготовку инженерных сооружений, автомобильных дорог, других транспортных коммуникаций к весеннему половодью (произвести очистку коллекторов, придорожных труб, дренажей, водоотводных каналов и кюветов). | до  03.04.2019 | Стреха Н.П.  Гайдученко Т.П. |  |
| 5 | Организовать сбор, обобщение, оценку складывающейся паводковой ситуации | с  03.04.2019 | Стреха Н.П. |  |
| 6 | Спланировать и организовать разъяснительную работу с населением о потенциальной опасности половодья и основных мерах безопасности в этот период. Обеспечить постоянное информирование населения об обстановке в период половодья. | на период половодья | Стреха Н.П.  Гайдученко Т.П. |  |
| 7 | Проверить состояние готовности водооткачивающей техники | до  03.04.2019 | Процкий Н.Н. |  |

## АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОКРИВОШЕИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.03.2020 № 20

с. Новокривошеино

Кривошеинского района

Томской области

О внесении изменений в Постановление Администрации Новокривошеинского сельского поселения от 05.12.2019 № 121 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 27 декабря 2019 года № 472-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в Постановление Администрации Новокривошеинского сельского поселения от 05.12.2019 № 121 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»:

1) в пункте 18 раздела 2 слова «двадцати рабочих дней» заменить словами «четырнадцати рабочих дней»;

2) пункт 25 раздела 2 дополнить словами следующего содержания:

«Заявитель имеет право подавать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи».»;

3) пункт 87 раздела 3 дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.».

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Новокривошеинского сельского поселения А.О. Саяпин

## АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОКРИВОШЕИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.03.2020 № 21

с. Новокривошеино

Кривошеинского района

Томской области

О внесении изменений в Постановление Администрации Новокривошеинского сельского поселения от 29.11.2018 № 121

На основании Устава Новокривошеинского сельского поселения, в соответствии с Федеральным законом   от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», во исполнение Решения Совета Новокривошеинского сельского поселения от 26.04.2017 № 211 «Об утверждении Порядка формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества Новокривошеинского сельского поселения, свободного от прав третьих лиц, а также порядка и условий предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся социально значимыми видами деятельности»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в Постановление Администрации Новокривошеинского сельского поселения от 29.11.2018 № 121 «Об утверждении Перечня муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования Новокривошеинское сельское поселение, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся социально значимыми видами деятельности»:

Приложение дополнить словами следующего содержания:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| «22. | Новокривошеинское сельское поселение | Земельный участок | Томская область, Кривошеинский район, с.Малиновка, в границах земель КСП «Новая Заря», кадастровый номер 70:09:0100023:1 | Общая долевая собственность, доля в праве 122/3885000 |  | Категория: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: сельскохозяйственное |
| 23 | Новокривошеинское сельское поселение | Земельный участок | Томская область, Кривошеинский район, с.Малиновка, в границах земель КСП «Новая Заря», кадастровый номер 70:09:0100023:1 | Общая долевая собственность, доля в праве 122/3885000 |  | Категория: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: сельскохозяйственное |
| 24 | Новокривошеинское сельское поселение | Земельный участок | Томская область, Кривошеинский район, с. Новокривошеино, в границах земель КСП «Новокривошеинское», кадастровый номер 70:09:000000:17 | Общая долевая собственность, доля в праве 127/49130 |  | Категория: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: сельскохозяйственное |
| 25 | Новокривошеинское сельское поселение | Земельный участок | Томская область, Кривошеинский район, с. Новокривошеино, в границах земель КСП «Новокривошеинское», кадастровый номер 70:09:000000:17 | Общая долевая собственность, доля в праве 127/48630 |  | Категория: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: сельскохозяйственное |
| 26 | Новокривошеинское сельское поселение | Земельный участок | Томская область, Кривошеинский район, с. Новокривошеино, в границах земель КСП «Новокривошеинское», кадастровый номер 70:09:000000:17 | Общая долевая собственность, доля в праве 127/48630 |  | Категория: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: сельскохозяйственное |
| 27 | Новокривошеинское сельское поселение | Земельный участок | Томская область, Кривошеинский район, с.Малиновка, в границах земель КСП «Новая Заря», кадастровый номер 70:09:0100023:1 | Общая долевая собственность, доля в праве 122/38850 |  | Категория: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: сельскохозяйственное |
| 28 | Новокривошеинское сельское поселение | Земельный участок | Томская область, Кривошеинский район, с.Малиновка, в границах земель КСП «Новая Заря», кадастровый номер 70:09:0100023:1 | Общая долевая собственность, доля в праве 122/38850 |  | Категория: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: сельскохозяйственное |
| 29 | Новокривошеинское сельское поселение | Земельный участок | Томская область, Кривошеинский район, с.Малиновка, в границах земель КСП «Новая Заря», кадастровый номер 70:09:0100023:1 | Общая долевая собственность, доля в праве 122/38850 |  | Категория: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: сельскохозяйственное |
| 30 | Новокривошеинское сельское поселение | Земельный участок | Томская область, Кривошеинский район, с.Малиновка, в границах земель КСП «Новая Заря», кадастровый номер 70:09:0100023:1 | Общая долевая собственность, доля в праве 122/38850 |  | Категория: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: сельскохозяйственное |
| 31 | Новокривошеинское сельское поселение | Земельный участок | Томская область, Кривошеинский район, с. Новокривошеино, в границах земель КСП «Новокривошеинское», кадастровый номер 70:09:000000:17 | Общая долевая собственность, доля в праве 127000/48503000 |  | Категория: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: сельскохозяйственное |
| 32 | Новокривошеинское сельское поселение | Земельный участок | Томская область, Кривошеинский район, с. Новокривошеино, в границах земель КСП «Новокривошеинское», кадастровый номер 70:09:000000:17 | Общая долевая собственность, доля в праве 127/48630 |  | Категория: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: сельскохозяйственное |
| 33 | Новокривошеинское сельское поселение | Земельный участок | Томская область, Кривошеинский район, с. Новокривошеино, в границах земель КСП «Новокривошеинское», кадастровый номер 70:09:000000:17 | Общая долевая собственность, доля в праве 127/48630 |  | Категория: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: сельскохозяйственное |
| 34 | Новокривошеинское сельское поселение | Земельный участок | Томская область, Кривошеинский район, с. Новокривошеино, в границах земель КСП «Новокривошеинское», кадастровый номер 70:09:000000:17 | Общая долевая собственность, доля в праве 127/48630 |  | Категория: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: сельскохозяйственное |
| 35 | Новокривошеинское сельское поселение | Земельный участок | Томская область, Кривошеинский район, с. Новокривошеино, в границах земель КСП «Новокривошеинское», кадастровый номер 70:09:000000:17 | Общая долевая собственность, доля в праве 127/48630 |  | Категория: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: сельскохозяйственное |
| 36 | Новокривошеинское сельское поселение | Земельный участок | Томская область, Кривошеинский район, с. Новокривошеино, в границах земель КСП «Новокривошеинское», кадастровый номер 70:09:000000:17 | Общая долевая собственность, доля в праве 127/48630 |  | Категория: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: сельскохозяйственное |
| 37 | Новокривошеинское сельское поселение | Земельный участок | Томская область, Кривошеинский район, с. Новокривошеино, в границах земель КСП «Новокривошеинское», кадастровый номер 70:09:000000:17 | Общая долевая собственность, доля в праве 127/48630 |  | Категория: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: сельскохозяйственное |
| 38 | Новокривошеинское сельское поселение | Земельный участок | Томская область, Кривошеинский район, с. Новокривошеино, в границах земель КСП «Новокривошеинское», кадастровый номер 70:09:000000:17 | Общая долевая собственность, доля в праве 127/48630 |  | Категория: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: сельскохозяйственное |
| 39 | Новокривошеинское сельское поселение | Земельный участок | Томская область, Кривошеинский район, с. Новокривошеино, в границах земель КСП «Новокривошеинское», кадастровый номер 70:09:000000:17 | Общая долевая собственность, доля в праве 127/48630 |  | Категория: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: сельскохозяйственное |
| 40 | Новокривошеинское сельское поселение | Земельный участок | Томская область, Кривошеинский район, с. Новокривошеино, в границах земель КСП «Новокривошеинское», кадастровый номер 70:09:000000:17 | Общая долевая собственность, доля в праве 127/48630 |  | Категория: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: сельскохозяйственное |
| 41 | Новокривошеинское сельское поселение | Земельный участок | Томская область, Кривошеинский район, с. Новокривошеино, в границах земель КСП «Новокривошеинское», кадастровый номер 70:09:000000:17 | Общая долевая собственность, доля в праве 127/48630 |  | Категория: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: сельскохозяйственное |
| 42 | Новокривошеинское сельское поселение | Земельный участок | Томская область, Кривошеинский район, с. Новокривошеино, в границах земель КСП «Новокривошеинское», кадастровый номер 70:09:000000:17 | Общая долевая собственность, доля в праве 127/48630 |  | Категория: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: сельскохозяйственное |
| 43 | Новокривошеинское сельское поселение | Земельный участок | Томская область, Кривошеинский район, с. Новокривошеино, в границах земель КСП «Новокривошеинское», кадастровый номер 70:09:000000:17 | Общая долевая собственность, доля в праве 127/48630 |  | Категория: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: сельскохозяйственное |
| 44 | Новокривошеинское сельское поселение | Земельный участок | Томская область, Кривошеинский район, с. Новокривошеино, в границах земель КСП «Новокривошеинское», кадастровый номер 70:09:000000:17 | Общая долевая собственность, доля в праве 127/48630 |  | Категория: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: сельскохозяйственное |
| 45 | Новокривошеинское сельское поселение | Земельный участок | Томская область, Кривошеинский район, с. Новокривошеино, в границах земель КСП «Новокривошеинское», кадастровый номер 70:09:000000:17 | Общая долевая собственность, доля в праве 127/48630 |  | Категория: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: сельскохозяйственное» |

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Новокривошеинского сельского поселения А.О. Саяпин

## АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОКРИВОШЕИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.03.2020 № 22

с. Новокривошеино

Кривошеинского района

Томской области

|  |
| --- |
| Об аннулировании адресных объектов адресации муниципального образования Новокривошеинское сельское поселение |

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Постановлением Администрации Новокривошеинского сельского поселения от 25.10.2018 № 113 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Аннулировать ранее присвоенные адреса зданиям (сооружениям) в связи с ликвидацией объектов и снятия их с кадастрового учёта:

1) Российская Федерация, Томская область, Кривошеинский муниципальный район, сельское поселение Новокривошеинское, с. Новокривошеино, ул. Зеленая дом 5- уникальный номер адреса объекта недвижимости в ГАР d0cbb4d2-2c54-4ffc-8395-f0d932a6e45c;

2) Российская Федерация, Томская область, Кривошеинский муниципальный район, сельское поселение Новокривошеинское, с. Новокривошеино, ул. Зеленая дом 21- уникальный номер адреса объекта недвижимости в ГАР 0fa10765-7f72-49e7-b326-7c33fd47ebad;

3) Российская Федерация, Томская область, Кривошеинский муниципальный район, сельское поселение Новокривошеинское, с. Новокривошеино, ул. Зеленая дом 27- уникальный номер адреса объекта недвижимости в ГАР6f837066-f6a5-435c-82b3-f832c82413a7;

4) Российская Федерация, Томская область, Кривошеинский муниципальный район, сельское поселение Новокривошеинское, с. Новокривошеино, ул. Зеленая дом 28- уникальный номер адреса объекта недвижимости в ГАР eedd8eca-df20-4ace-9ee5-71d55dc8ef44;

5) Российская Федерация, Томская область, Кривошеинский муниципальный район, сельское поселение Новокривошеинское, с. Новокривошеино, ул. Калинина, дом 1- уникальный номер адреса объекта недвижимости в ГАР 6a104757-919f-48b9-bb30-a78d8c998d27;

6) Российская Федерация, Томская область, Кривошеинский муниципальный район, сельское поселение Новокривошеинское, с. Новокривошеино, ул. Калинина, дом 3- уникальный номер адреса объекта недвижимости в ГАР 68d20895-bc45-4d85-ae99-7275c6c9c985;

7) Российская Федерация, Томская область, Кривошеинский муниципальный район, сельское поселение Новокривошеинское, с. Новокривошеино, ул. Калинина, дом 4- уникальный номер адреса объекта недвижимости в ГАР 18d0b92a-dbfe-4f8f-9fba-74c417c295dc;

8) Российская Федерация, Томская область, Кривошеинский муниципальный район, сельское поселение Новокривошеинское, с. Новокривошеино, ул. Калинина, дом 6- уникальный номер адреса объекта недвижимости в ГАР e47c359b-9c68-4da3-906c-7b423558f925;

9) Российская Федерация, Томская область, Кривошеинский муниципальный район, сельское поселение Новокривошеинское, с. Новокривошеино, ул. Калинина, дом 13- уникальный номер адреса объекта недвижимости в ГАР a70bfde4-b0de-4a71-861a-b04ca4eca728;

10) Российская Федерация, Томская область, Кривошеинский муниципальный район, сельское поселение Новокривошеинское, с.Новокривошеино, ул. Калинина, дом 19- уникальный номер адреса объекта недвижимости в ГАР 701fb12e-0e1e-4fae-a353-d3c6d4b2e4f2;

11) Российская Федерация, Томская область, Кривошеинский муниципальный район, сельское поселение Новокривошеинское, с.Новокривошеино, ул. Калинина, дом 75- уникальный номер адреса объекта недвижимости в ГАР c2e4478d-6dfa-476b-9f4c-7aa937b9edd1;

12) Российская Федерация, Томская область, Кривошеинский муниципальный район, сельское поселение Новокривошеинское, с.Новокривошеино, ул. Калинина, дом 79- уникальный номер адреса объекта недвижимости в ГАР 87204eb8-c508-425a-96c4-61f4f197ded5;

13) Российская Федерация, Томская область, Кривошеинский муниципальный район, сельское поселение Новокривошеинское, с. Малиновка, ул. Рабочая, дом 3 - уникальный номер адреса объекта недвижимости в ГАР 88ab0b62-a223-41a7-b616-5915e3c29fce;

14) Российская Федерация, Томская область, Кривошеинский муниципальный район, сельское поселение Новокривошеинское, с. Малиновка, ул. Рабочая, дом 10 - уникальный номер адреса объекта недвижимости в ГАР 2b461ef4-9545-45c8-ad10-a8d8a4343e9d;

15) Российская Федерация, Томская область, Кривошеинский муниципальный район, сельское поселение Новокривошеинское, с. Малиновка, ул. Рабочая, дом 12 - уникальный номер адреса объекта недвижимости в ГАР 41e430ea-5c0f-483d-8dc9-e1426422149d;

16) Российская Федерация, Томская область, Кривошеинский муниципальный район, сельское поселение Новокривошеинское, с. Малиновка, ул. Зеленая, дом 3 - уникальный номер адреса объекта недвижимости в ГАР f5de503d-c7e4-4815-b4da-207655a863da;

17) Российская Федерация, Томская область, Кривошеинский муниципальный район, сельское поселение Новокривошеинское, с. Малиновка, ул. Зеленая, дом 7 - уникальный номер адреса объекта недвижимости в ГАР 467320cc-7a97-4e65-8cfe-119d5718c742;

18) Российская Федерация, Томская область, Кривошеинский муниципальный район, сельское поселение Новокривошеинское, с. Малиновка, ул. Зеленая, дом 13 - уникальный номер адреса объекта недвижимости в ГАР b6033bef-c64e-4ee6-8bf5-c6570d8bb08c;

19) Российская Федерация, Томская область, Кривошеинский муниципальный район, сельское поселение Новокривошеинское, с. Малиновка, ул. Зеленая, дом 14- уникальный номер адреса объекта недвижимости в ГАР a9d89bf7-066b-4c51-845a-ed61d1223f7e;

20) Российская Федерация, Томская область, Кривошеинский муниципальный район, сельское поселение Новокривошеинское, с. Малиновка, ул. Молодежная, дом 7- уникальный номер адреса объекта недвижимости в ГАР 80e40262-9408-4700-8506-8beb809032dc;

21) Российская Федерация, Томская область, Кривошеинский муниципальный район, сельское поселение Новокривошеинское, с. Малиновка, ул. Центральная, дом 15- уникальный номер адреса объекта недвижимости в ГАР bedf19d1-1a84-47a0-8963-eefcb106b095;

22) Российская Федерация, Томская область, Кривошеинский муниципальный район, сельское поселение Новокривошеинское, с. Малиновка, ул. Центральная, дом 19- уникальный номер адреса объекта недвижимости в ГАР 7c61a663-ef94-4074-8dfa-8197b11d143c;

23) Российская Федерация, Томская область, Кривошеинский муниципальный район, сельское поселение Новокривошеинское, с. Малиновка, ул. Центральная, дом 31 - уникальный номер адреса объекта недвижимости в ГАР 5e334675-5196-49c4-a46a-2a7e064148fb;

24) Российская Федерация, Томская область, Кривошеинский муниципальный район, сельское поселение Новокривошеинское, с. Малиновка, ул. Центральная, дом 51 - уникальный номер адреса объекта недвижимости в ГАР 7b275b96-8300-4107-9c4c-db72195ddb4c;

25) Российская Федерация, Томская область, Кривошеинский муниципальный район, сельское поселение Новокривошеинское, с. Малиновка, ул. Центральная, дом 65 - уникальный номер адреса объекта недвижимости в ГАР 3b43a41c-ca46-4e40-b1c0-e633dcb17a46;

26) Российская Федерация, Томская область, Кривошеинский муниципальный район, сельское поселение Новокривошеинское, с. Малиновка, ул. Центральная, дом 73 - уникальный номер адреса объекта недвижимости в ГАР 7cd312bf-6f18-4950-91e3-018e6238817b;

27) Российская Федерация, Томская область, Кривошеинский муниципальный район, сельское поселение Новокривошеинское, с. Малиновка, ул. Центральная, дом 75 - уникальный номер адреса объекта недвижимости в ГАР f42fa140-650c-4b84-87dc-75fd0f0534ea;

28) Российская Федерация, Томская область, Кривошеинский муниципальный район, сельское поселение Новокривошеинское, с. Малиновка, ул. Новая, дом 13 - уникальный номер адреса объекта недвижимости в ГАР 6a317862-03b0-4e1a-98da-65147f1a3f36;

29) Российская Федерация, Томская область, Кривошеинский муниципальный район, сельское поселение Новокривошеинское, с. Малиновка, ул. Новая, дом 21 - уникальный номер адреса объекта недвижимости в ГАР 695a51a3-04ad-485f-b8f8-1530f9c823ce;

30) Российская Федерация, Томская область, Кривошеинский муниципальный район, сельское поселение Новокривошеинское, с. Малиновка, ул. Новая, дом 23 - уникальный номер адреса объекта недвижимости в ГАР ac04e9a7-5647-4ef0-a153-bf8a7ff57c1f;

31) Российская Федерация, Томская область, Кривошеинский муниципальный район, сельское поселение Новокривошеинское, с. Малиновка, ул. Новая, дом 24 - уникальный номер адреса объекта недвижимости в ГАР 09cc1cae-9637-4f55-b5d3-0a647bcf8e84;

32) Российская Федерация, Томская область, Кривошеинский муниципальный район, сельское поселение Новокривошеинское, с. Малиновка, ул. Новая, дом 26 - уникальный номер адреса объекта недвижимости в ГАР 24a10ce4-abc5-4985-84f9-9cc25e464ea6.

2. Администратору Ракитиной И.И. внести изменения в Федеральную информационную адресную систему (далее - ФИАС) в соответствие с настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.

4. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Глава Новокривошеинского сельского поселения А.О. Саяпин

## АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОКРИВОШЕИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.03.2020 № 23

с. Новокривошеино

Кривошеинского района

Томской области

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право вырубки зелёных насаждений»

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации от 04 декабря 2006 года № 200-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Томской области от 11 ноября 2008 года № 222-ОЗ «Об охране озелененных территорий Томской области», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку зелёных насаждений».

2. Постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Новокривошеинского сельского поселения А.О. Саяпин

Приложение

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации Новокривошеинского сельского поселения

от 18.03.2020 № 23

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на вырубку зелёных насаждений»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зелёных насаждений» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право вырубки зелёных насаждений (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования Новокривошеинское сельское поселение, должностными лицами, муниципальными служащими Администрации Новокривошеинского сельского поселения.
2. Административным регламентом определяется порядок и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на право вырубки зелёных насаждений.

Круг заявителей

3. Заявителями по муниципальной услуге по согласованию вырубки деревьев (далее – муниципальная услуга) являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

Требования к порядку информирования  
о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Новокривошеинского сельского поселения (далее - специалисты Администрации)*.* Информирование через специалистов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией Новокривошеинского сельского поселения (далее – Администрация) и МФЦ.
2. Место нахождения Администрации органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги*,* их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к Административному регламенту.
3. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования Новокривошеинского сельского поселения в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), а также предоставляется по телефону и электронной почте.
4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте муниципального образования Новокривошеинского сельского поселения, в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Администрации;

2) номера телефонов Администрации;

3) график работы Администрации;

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

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

7) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

лично при обращении к специалисту Администрации;

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 информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Новокривошеинское сельское поселение;

на информационных стендах в Администрации по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;

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

при обращении в МФЦ.

1. Информационные стенды оборудуются в помещение Администрации. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации;

2) адрес официального сайта муниципального образования Новокривошеинского сельского поселения;

3)  справочный номер телефона Администрации;

4) график работы Администрации;

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

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

1) назвать наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) проинформировать о графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) корректно и достоверно дать ответ по существу вопроса;

4) при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предложить обратившемуся перезвонить в другое время. К назначенному времени специалист должен подготовить ответ.

При общении с заявителем (по телефону или лично) специалисты Администрации осуществляют устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1. При обращении за информацией заявителем лично специалисты Администрации обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут.
2. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на вырубку зелёных насаждений».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.

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

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) Федеральная налоговая служба.

18. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой.

Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю разрешения на вырубку деревьев;

- уведомление об отказе в выдаче разрешения (далее – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

Срок предоставления муниципальной услуги

1. Срок предоставления муниципальной услуги, а также выдача (направление) результата о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение двадцати рабочих дней со дня поступления обращения.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ // «Российская газета», № 277, 08.12.2006;

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

3) Правилами создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации, утвержденные Приказом Госстроя РФ от 15.12.1999 № 153;

4) Законом Томской области от 11.11.2008 № 222-ОЗ «Об охране озелененных территорий Томской области» // «Собрание законодательства Томской области», 27.11.2008, № 11(40);

5) настоящим Административным регламентом;

6) иными нормативными правовыми Российской Федерации, Томской области, органов местного самоуправления.

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

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление. Форма заявления представлена в Приложении 2 к Административному регламенту.
2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) документы, подтверждающие полномочия представителя (при обращении представителя заявителя), в том числе руководителя юридического лица;

3) копия правоустанавливающего документа на земельный участок;

4) проект обустройства земельного участка с площадями его планировочных частей и с населенными границами земельного участка в масштабе;

5) дендроплан с перечетной ведомостью зеленых насаждений.

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

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

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок.

26. Заявитель вправе представить указанные в пункте 25 Административного регламента документы в Администрацию по собственной инициативе.

27. Администрация Новокривошеинского 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части](http://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100056) 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100352) Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100352) Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

28. Форма заявления доступна для копирования на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте муниципального образования Новокривошеинское сельское поселение в сети Интернет, по просьбе заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

29. В бумажном виде форму заявления можно получить непосредственно в Администрации по адресу, указанному в Приложении 1 к Административному регламенту.

30. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в Администрацию с использованием почтового отправления, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

31. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) документы исполнены карандашом;

2) документы не поддаются прочтению, неразборчиво написано;

3) документы поданы неуполномоченным лицом.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги

32. Основания для отказа в выдаче разрешений на вырубку зелёных насаждений:

1) непредставление документов, указанных в пункте 23 Административного регламента;

2) форма заявления не соответствует форме, представленной в приложении 2 к Административному регламенту;

3) невозможность обследования земельного участка с целью составления акта оценки зеленых насаждений в связи с отсутствием доступа на земельный участок.

33. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги,

и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами

34. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

35. Порядок. размер и основания взимания платы за подготовку проекта обустройства земельного участка с площадями его планировочных частей и с нанесёнными границами земельного участка в масштабе и дендроплана с перечетной ведомостью зеленых насаждений определяется организациями, осуществляющими подготовку таких документов.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

1. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в здании Администрации (далее – здании).
2. Возле здания Администрации, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. На стоянке (парковки), выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

42. Вход в здание обеспечивается свободный доступ заявителей, а также пандусом для передвижения кресел-колясок.

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

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

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

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

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

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

1) наименование органа;

2) место нахождения и юридический адрес;

3) режим работы;

4) номера телефонов для справок;

5) адрес официального сайта.

44. Фасад здания оборудуется осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

45. В здании предусматриваются места для ожидания, информирования и приема заявителей.

46. В местах для информирования должен обеспечивается доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема запросов, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

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

48. Здание оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

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

50. В здании выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

51. Информация о фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста Администрации, осуществляющего выдачу разрешения на вырубку зелёных насаждений, размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста Администрации.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

3) соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации, специалистов Администрации, при предоставления муниципальной услуги;

5) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

8) предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;

9) адаптация под нужды инвалидов по зрению официального сайта муниципального образования Новокривошеинское сельское поселение в сети Интернет.

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

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

при подаче запроса на получение услуги и получения результата услуги с использованием почтового отправления – непосредственного взаимодействия не требуется.

1. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

55. Запись на прием в Администрацию для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

Запись на приём в орган (организацию) для подачи

запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

57. Предварительная запись осуществляется следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию;

по телефону;

через официальный сайт муниципального образования Новокривошеинское сельское поселение в сети Интернет.

58. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

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

60. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет приема документов, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт муниципального образования Новокривошеинского сельского поселения, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

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

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

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

64. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Главой Новокривошеинского сельского поселения (Главой Администрации) (далее – Глава Администрации) по направлению в зависимости от интенсивности обращений.

65. Предварительная запись для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется

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 МФЦ

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

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

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

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

4) выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

69. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию, специалист Администрации, осуществляет следующую последовательность действий:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае если заявителем является физическое лицо);

проверяет документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (заявителей).

70. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или при неправильном его заполнении, специалист Администрации осуществляет методическую помощь.

71. Общий максимальный срок приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

72.Специалист Администрации направляет заявление на регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

73. Не позднее дня регистрации, заявление направляется специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

74. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в адрес Администрации посредством почтового отправления, посредством электронной почты, специалист Администрации регистрирует заявление путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации в день поступления в Администрацию. Не позднее дня регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

75. Результатом административной процедуры является передача прошедшего регистрацию заявления на рассмотрение специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

76. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня получения заявления.

Рассмотрение заявления и представленных документов,

формирование и направление межведомственного запроса

в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

77. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации.

1. Специалист Администрации, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему на рассмотрение документов:
2. осуществляет проверку представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов, указанных в пункте 23 Административного регламента;
3. в случае непредставления заявителем в Администрацию документов, указанных в пункте 25 Административного регламента, готовит межведомственные запросы для получения данных сведений.

79. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

80. Для предоставления муниципальной услуги специалист Администрации, направляет межведомственные запросы в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, в Федеральную налоговую службу.

81. Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня с момента получения ответа на межведомственный запрос приобщает представленные документы по межведомственному запросу документы и информацию к соответствующему запросу, и передает полный пакет документов секретарю комиссии по благоустройству (далее - Комиссия).

82. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и передача указанного пакета документов Главе Новокривошеинского сельского поселения.

83. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня получения специалистом Администрации для исполнения заявления и полного пакета документов, указанных в пункте 23 и 25, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления)

муниципальной услуги

84. Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов, определенных пунктом 23 и пунктом 25 Административного регламента, для рассмотрения в Комиссию.

85. Комиссия в течение 3 рабочих дней с момента получения рассматривает заявление и предоставленный пакет документов, проводит с участием заявителя осмотр зеленых насаждений, в ходе которого определяет количественное, качественное состояние и видовой состав зеленых насаждений, подлежащих вырубке, проводит оценку компенсационного озеленения в натуральной форме.

86. В случае несоответствия документов требованиям нормативных правовых актов в сфере охраны зеленых насаждений, Комиссия принимает решение в форме заключения о невозможности предоставления муниципальной услуги.

87. В случае соответствия документов требованиям нормативных правовых актов в сфере охраны зеленых насаждений комиссия принимает решение в форме акта осмотра зеленых насаждений, который отражает:

1) достоверность (недостоверность) информации, содержащейся в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) объем работ по восстановлению зеленых насаждений, подлежащих сносу и (или) обрезке.

88. Комиссия направляет принятые документы специалисту, ответственному за подготовку документов.

89. Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня со дня получения принятых Комиссией документов осуществляет подготовку документа о необходимости восстановительных (компенсационных) мероприятий по восстановлению зеленых насаждений и направляет его заявителю с приложением копии акта осмотра зеленых насаждений.

90. После отправления документа, специалист, ответственный за подготовку документов, оформляет уведомление о разрешении (отказе в разрешении) на вырубку деревьев согласно приложению 3 административного регламента.

91. Специалист, ответственный за подготовку документов, направляет уведомление на согласование и подписание Главе Новокривошеинского сельского поселения*.*

92. Подписанное уведомление Главой Новокривошеинского сельского поселения регистрируется в срок не позднее 1 рабочего дня с даты подписания и передается специалисту, ответственному за подготовку документов.

93. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация документа, оформляющего решение: уведомление о разрешении (отказе в разрешении) на вырубку деревьев.

94. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 4 рабочих дня со дня поступления полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Выдача результатов муниципальной услуги

95. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку документов, подписанного и зарегистрированного уведомления.

96. После получения подписанного и зарегистрированного уведомления, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 2 рабочих дней со дня подписания Главой Новокривошеинского сельского поселения информирует заявителя о принятом решении лично, по телефону.

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

при личном обращении в Администрацию Новокривошеинского сельского поселения;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

98. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 2 рабочих дня со дня подписания Главой Новокривошеинского сельского поселения уведомления о разрешении (отказе в разрешении) на вырубку деревьев.

4. Формы контроля

за исполнением Административного регламента

99. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации.

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

1) проведения проверок;

2) рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) Администрации, специалистов Администрации.

101. 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. При проверке могут рассматриваться 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.

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

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

Ответственность Администрации, специалистов Администрации

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

104. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные специалисты Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов Администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

Положения, характеризующие требования к формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

105. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации 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. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

106. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации*,* специалистов Администрации, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

107. Обжалование действий (бездействия) Администрации, специалистов Администрации, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу, в МФЦ или работнику МФЦ, организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг или их работнику.

Предмет жалобы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы

должностные лица, которым может быть направлена жалоба

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

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

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

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

111. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, их работников;

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

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

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

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

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

113. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, специалистов Администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, а также может быть принята на личном приёме заявителя.

114. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией, 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).

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

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

117. 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.

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

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

120. 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.

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

127. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 125 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).

128. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 125 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

129. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 125 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

131. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

132. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом Администрации Новокривошеинского сельского поселения, руководителем МФЦ, руководителем организаций, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

133. 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.

134. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

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

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

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

## АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОКРИВОШЕИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.03.2020 № 24

с. Новокривошеино

Кривошеинского района

Томской области

О внесении изменений в Постановление Администрации Новокривошеинского сельского поселения от 28.10.2010 № 59

В соответствии с Требованием прокуратуры Кривошеинского района от 13.03.2020 № 41-2020

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в Постановление Администрации Новокривошеинского сельского поселения от 28.10.2010 № 59 «О Порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального образования к совершению коррупционных правонарушений»:

в пункте 5 Порядка слова «при необходимости» заменить словами «при наличии оснований, предусмотренных законодательством,».

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новокривошеинского сельского поселения А.О. Саяпин

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОКРИВОШЕИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.03.2020 № 25

с. Новокривошеино

Кривошеинский район

Томская область

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», Постановлением Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить предлагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства», согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Новокривошеинского сельского поселения

(Глава Администрации) А.О. Саяпин

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Новокривошеинского сельского поселения от 24.03.2020 № 25

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования Новокривошеинское сельское поселение (далее - Новокривошеинское 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 Новокривошеинского сельского поселения (далее - Администрация), специалистов Администрации Новокривошеинского сельского поселения (далее – специалисты Администрации).

Круг заявителей

1. Заявителем является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющееся застройщиком, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги

1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Администрации*,* специалистамимногофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в установленном законом порядке. При однократном обращении заявителя в МФЦ, возможно предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, согласно статьи 15.1 Федерального закона от 29 декабря 2017 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления».
2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.
3. Место нахождение Администрации, специалиста Администрации, почтовый адрес, 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.
4. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации, специалиста Администрации, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Новокривошеинского сельского поселения в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.
5. На официальном сайте Новокривошеинского сельского поселения, в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес Администрации;

2) номера телефонов Администрации и специалистов Администрации;

3) график работы Администрации и специалистов Администрации;

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

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

7) текст административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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:

 лично при обращении к специалисту Администрации;

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

 посредством электронного обращения на адрес электронной почты: [novokriv@tomsk.gov.ru](mailto:novokriv@tomsk.gov.ru)

 в сети Интернет на официальном сайте Новокривошеинского сельского поселения: [http://novokriv.ru](http://novokriv.tomsk.ru);

 на информационных стендах в Администрации;

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

 при обращении в МФЦ.

1. Информационный стенд оборудуется в здании Администрации. На информационном стенде размещена следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации;

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

3) справочный номер телефона Администрации и специалиста Администрации;

4) график работы Администрации и специалиста Администрации;

5) выдержки из нормативных 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 представленным в Приложении 1 к административному регламенту, графиком работы специалиста Администрации.
2. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Администрации, в которую обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок.
3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации, обязан предоставлять информацию по следующим вопросам:

о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации, поступившие документы;

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

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о сроках рассмотрения документов;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

1. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалист Администрации, осуществляет устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги с использованием официально-делового стиля речи.
2. При обращении за информацией гражданина лично специалисты Администрации 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. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства» (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.
2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) Федеральная служба по надзору в сфере природопользования;

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

4)  МФЦ.

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

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии; Федеральной службой по надзору в сфере природопользования;

Администрацией Кривошеинского района.

Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - не более 5 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в подпункте 3) пункта 26 раздела 2 настоящего Административного регламента, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства.

22. В случае передачи документов через МФЦ срок исчисляется со дня получения Администрацией документов.

23. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

24. Выдача (направление) документов, оформляющих решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – Градостроительный Кодекс) («Российская газета», 2004, № 290);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2004, № 290);

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

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» , 1995 № 234);

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

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

Приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

Настоящим административным регламентом.

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

26. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) Заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

3) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

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

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

а) пояснительная записка;

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

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

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

6) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного Кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51040/e4e86e6b0a7ccfc09b609567893e2be2eb4ded28/#dst101402) Градостроительного Кодекса;

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

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

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

10) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 2.6.1.12 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

12) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

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

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

15) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

27. Документы, указанные в подпунктах 2) – 9), 13), 15) пункта 26 раздела 2 настоящего Административного регламента, запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2), 5), 6) пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

28. В случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, к заявлению о выдаче разрешения на строительство может быть приложено заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

Застройщик вправе осуществить строительство или реконструкцию объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 № 73‑ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения. В этом случае в заявлении о выдаче разрешения на строительство указывается на такое типовое архитектурное решение.

29. Заявитель имеет право подавать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

30. При предоставлении муниципальной услуги администрация 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 муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

31. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя уполномоченный представитель представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на предоставление интересов заявителя.

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

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

1) текст заявления не поддается прочтению;

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 26 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3) поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения (в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения);

4) несоответствие проектной документации объектов капитального строительства ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории.

35. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 27 раздела 2 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

36. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) разработка проекта планировки и проекта межевания в случае получения разрешения на строительство линейного объекта.

Выдаваемый документ: копия решения органа местного самоуправления об утверждении документации по планировке территории;

2) разработка проектной документации.

Выдаваемый документ: Подготовленная проектная документация;

3) экспертиза проектной документации (проектов) и результатов инженерных изысканий.

Выдаваемый документ: Положительное заключение экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий;

4) экологическая экспертиза проектной документации.

Выдаваемый документ: Положительное заключение экологической экспертизы проектной документации.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии

с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области,

муниципальными правовыми актами

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления таких услуг

38. Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

1. Заявление регистрируется в день представления в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлениеов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации

1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в здании Администрации.
2. Возле здания Администрации, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. На стоянке (парковки), выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Инвалидам обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с оказанием помощи работником Администрации. Вход в здание Администрации обеспечивается свободным доступом заявителям, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

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

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

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

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

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

1. В здании Администрации размещается информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

1. Фасад здания Администрации оборудуется осветительными приборами.
2. В здании Администрации предусматриваются места для ожидания, информирования и приема заявителей.

В местах для информирования обеспечивается доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявления, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

1. Характеристики здания Администрации в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования соответствуют требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
2. Здание Администрации оборудуется стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.
3. В местах для ожидания установлены стулья, выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
4. Информация о фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста Администрации, осуществляющего взаимодействие с заявителем при предоставлении муниципальной услуги, размещена на личной информационной табличке на рабочем месте специалиста Администрации.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации, специалистов Администрации;

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

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

предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;

адаптация под нужды инвалидов по зрению официального сайта муниципального образования Новокривошеинское сельское поселение в сети Интернет.

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

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

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

1. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.
2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

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

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

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

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

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

1. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.
2. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3. Предварительная запись осуществляется следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию;

по телефону;

через официальный сайт Новокривошеинского сельского поселения.

1. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

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

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

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

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

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

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

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

прием и регистрация заявления и представленных документов;

направление межведомственных заявлениеов;

рассмотрение заявления и представленных документов, в целях принятия решения о выдаче разрешения на строительство либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

формирование результата предоставления муниципальной слуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

66. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

направление межведомственных заявлениеов;

рассмотрение заявления и представленных документов, в целях принятия решения о выдаче разрешения на строительство либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

67. Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов

68. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в многофункциональный центр или в администрацию с письменным заявлением и предъявлением:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

69. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления:

регистрирует заявление в установленном порядке;

оформляет уведомление о приеме документов (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и направляет его заявителю;

направляет заявление на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

70. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

71. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать одного рабочего дня.

Описание последовательности административных действий при направлении межведомственных заявлениеов

72. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

73. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных заявлениеов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем по собственной инициативе.

74. В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в [пункте](consultantplus://offline/ref=D72A36AB2136BCCB154E2863C1CAE0C8A8035646F5102EB4EECE8012EBB4F655BC922E2C848E7838C44B3AA569D58A5094B997D8B199g6X6H) 28 раздела 2 настоящего Административного регламента, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех дней со дня получения указанного заявления проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, и направляет приложенный к нему раздел проектной документации объекта капитального строительства, содержащий архитектурные решения, в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия.

75. Результатами выполнения административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение администрации, либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также в подведомственных таким органам организациях.

76. По межведомственным заявлениям администрации документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с законодательством.

Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов, в целях принятия решения о выдаче разрешения на строительство либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

77. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

78. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку наличия документов.

79. По результатам анализа полученных документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 33-34 раздела 2 настоящего Административного регламента, в том числе проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

80. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

81. В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в пункте 28 раздела 2 настоящего Административного регламента, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) в течение трех дней со дня получения указанного заявления проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, и направляет приложенный к нему раздел проектной документации объекта капитального строительства, содержащий архитектурные решения, в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, или отказывают в выдаче разрешения на строительство при отсутствии документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

2) проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату выдачи разрешения на строительство, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи лицу такого разрешения.

82. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

83. Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется уполномоченному должностному лицу на рассмотрение и подпись.

84. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

85. В случае отсутствия вышеуказанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку разрешения на строительство и направляет на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком.

86. Результатом выполнения административной процедуры является оформление Администрацией разрешения на строительство либо отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

87. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать:

3 рабочих дня с момента поступления документов (сведений, информации), полученных в порядке межведомственного взаимодействия, в случае подачи заявления лично, почтой России, через МФЦ;

1 рабочий день с момента поступления документов (сведений, информации), полученных в порядке межведомственного взаимодействия, в случае подачи заявления в электронном виде, с использованием Единого портала или Регионального портала;

23 дня с момента поступления документов (сведений, информации), полученных в порядке межведомственного взаимодействия при максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, при максимальном сроке предоставления муниципальной услуги – не более 30 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в пункте 28 раздела 2 настоящего Административного регламента, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, в случае подачи заявления лично, почтой России, через МФЦ или в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала.

Описание последовательности административных действий при принятии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

88. Основанием для принятия решения о предоставлении разрешения на строительство является наличие полного пакета документов, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента, и соответствие проектной документации объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, при строительстве, реконструкции линейных объектов требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (при его наличии), что подтверждается полученными от заявителя документами и документами, полученными в рамках межведомственного взаимодействия.

89. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства является наличие оснований, предусмотренных пунктом 34 Административного регламента.

90. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письмом Администрации Новокривошеинского сельского поселения с указанием причин отказа.

91. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма Администрации Новокривошеинского сельского поселения в адрес заявителя с указанием причин отказа.

Описание последовательности административных действий при формировании результата предоставления муниципальной услуги

92. Результатом предоставления муниципальной услуги является разрешение на строительство объекта капитального строительства.

93. Формирование разрешения на строительство осуществляется в течение 3 часов после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

94. Подписание разрешения на строительство осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации Новокривошеинского сельского поселения в течение одного дня с момента подготовки проекта документа.

95. Регистрация разрешения на строительство объекта капитального строительства и заверение его печатью Администрации Новокривошеинского сельского поселения производится в течение 2 часов после его подписания.

96. Результатом административной процедуры является сформированное разрешение на строительство объекта капитального строительства.

Описание последовательности административных действий при выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги или письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги

97. Должностное лицо Администрации Новокривошеинского сельского поселения сообщает заявителю о готовности результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 часов с момента регистрации и заверения разрешения на строительство либо регистрации письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

98. Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства и оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю, или письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги и полного пакета представленных заявителем документов производится должностным лицом Администрации Новокривошеинского сельского поселения лично заявителю после установления его личности.

99. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю разрешения на строительство либо письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

100. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр, либо по телефону многофункционального центра.

101. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр можно подать только на бумажном носителе.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр заявления с документами и предъявлением:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и передает его заявителю;

направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект документов в администрацию;

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать одного рабочего дня.

102. Формирование и направление межведомственного заявления в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги многофункциональным центром не осуществляется.

103. Описание последовательности административных действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги.

Эксперт многофункционального центра информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи или электронной почты и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать одного рабочего дня, с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Эксперт многофункционального центра, выдает заявителю (уполномоченному либо доверенному лицу на получение документов) два экземпляра разрешения на строительство, либо один экземпляр решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем разрешения на строительство либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Период с момента информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги до личного обращения заявителя в многофункциональный центр за результатом предоставления муниципальной услуги не включается в срок, установленный подразделом 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

104. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре

В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передаются из многофункционального центра в администрацию не позднее одного рабочего дня с момента регистрации документов заявителя в многофункциональном центре;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

105. В случае необходимости внесения изменений в разрешение на строительство, в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения, заявитель направляет заявление (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Изменения вносятся муниципальным правовым актом органа местного самоуправления без внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство.

Заявление может быть подано посредством Единого портала, Регионального портала, через многофункциональный центр, а также непосредственно в администрацию.

В случае внесения изменений в разрешение на строительство, в части исправления допущенных опечаток и ошибок, по инициативе органа местного самоуправления, в адрес заявителя направляется копия нормативного правового акта администрации о внесении изменений в разрешение.

106. Срок внесения изменений в разрешение составляет 5 рабочих дней.

4. Формы контроля  
за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации.
2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) Администрации, специалистов Администрации.

1. 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. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретной жалобе заявителя.
2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) Администрации, специалистов Администрации.
3. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность Администрации, специалистов Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные специалисты Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность специалистов Администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

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

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации 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. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

115. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации*,* специалистов Администрации, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

116. Обжалование действий (бездействия) Администрации, специалистов Администрации, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу, в МФЦ или работнику МФЦ, организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг или их работнику.

Предмет жалобы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы

должностные лица, которым может быть направлена жалоба

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

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

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

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

120. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, их работников;

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

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

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

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

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

122. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, специалистов Администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, а также может быть принята на личном приёме заявителя.

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

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

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

126. 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.

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

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

129. 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.

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

136. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 134 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).

137. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 136 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

138. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 136 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

140. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

141. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом Администрации Новокривошеинского сельского поселения, руководителем МФЦ, руководителем организаций, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

142. 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.

143. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

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

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

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

## АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОКРИВОШЕИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.03.2020 № 26

с. Новокривошеино

Кривошеинского района

Томской области

О списании основных средств с баланса Администрации

Новокривошеинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Бухгалтерии (Дубанос Т.А.) списать с баланса Администрации Новокривошеинского сельского поселения следующее имущество:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование | №№ в реестре | Кол-во  шт. | Дата выпуска, приобретения | Балансовая стоимость, руб. | Остаточная стоимость | Причина списания |
|  | 01040020400000244110134000 | | | | | | |
| 1. | Телетранслятор (телеретросмотр) | 001:219 | 1 | 1985 | 20809,39 | 0 | в связи с переходом на цифровое вещание как устаревшее |
| 2. | Принтер МФУ НР 1400 ХЕROXPLASER3117 | 001:178 | 1 | 2006 | 6018 | 0 | Не подлежит ремонту |
| 3. | МФУ лазерное Самсунг SCX 3200 | 001:397 | 1 | 2011 | 5211,34 | 0 | Не подлежит ремонту |
| 4. | Принтер лазерный НР LASER 1102 | 001:429 | 1 | 2013 | 3878 | 0 | Не подлежит ремонту |
|  | Всего на сумму |  |  |  | 35916,73 |  |  |

2. Специалисту по муниципальной собственности и земельным ресурсам Фадиной Т.М. внести изменения в Реестр объектов муниципальной собственности.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Новокривошеинского сельского поселения А.О. Саяпин

## АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОКРИВОШЕИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.03.2020 № 27

с. Новокривошеино

Кривошеинского района

Томской области

О приеме в собственность муниципального образования

Новокривошеинское сельское поселение недвижимого имущества (земельные участки)

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Новокривошеинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять в собственность муниципального образования Новокривошеинское сельское поселение недвижимое имущество (земельные участки):

1) Земельный участок, вид права: общая долевая собственность, доля в праве 127000/48503000, кадастровая стоимость 160020 руб., кадастровый номер 70:09:0000000:17, категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, виды разрешенного использования: сельскохозяйственное использование, общая площадь 48503000 кв.м., адрес (местонахождение): Томская область, Кривошеинский район, в границах земель КСП «Новокривошеинское», кадастровая стоимость 61113780 руб. Основание: Решение Кривошеинского районного суда вступило в законную силу 04.02.2020г. (дело № 2-264/2019). Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости от 12.03.2020г., запись регистрации 70:09:0000000:17-70/077/2020-40, Болдышенко Г.И.);

2) Земельный участок, вид права: общая долевая собственность, доля в праве 127000/48503000, кадастровая стоимость 160020 руб., кадастровый номер 70:09:0000000:17, категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, виды разрешенного использования: сельскохозяйственное использование, общая площадь 48503000 кв.м., адрес (местонахождение): Томская область, Кривошеинский район, в границах земель КСП «Новокривошеинское», кадастровая стоимость 61113780 руб. Основание: Решение Кривошеинского районного суда вступило в законную силу 04.02.2020г. (дело № 2-263/19). Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимостиот 12.03.2020г., запись регистрации 70:09:0000000:17-70/077/2020-41, (Вопилова Е.П.);

3) Земельный участок, вид права: общая долевая собственность, доля в праве 127000/48503000, кадастровая стоимость 160020 руб., кадастровый номер 70:09:0000000:17, категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, виды разрешенного использования: сельскохозяйственное использование, общая площадь 48503000 кв.м., адрес (местонахождение): Томская область, Кривошеинский район, в границах земель КСП «Новокривошеинское», кадастровая стоимость 61113780 руб. Основание: Решение Кривошеинского районного суда вступило в законную силу 18.02.2020г. (дело № 2-7/20). Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимостиот 12.03.2020г., запись регистрации 70:09:0000000:17-70/077/2020-39. (Мядзель Г.Г.);

4) Земельный участок, вид права: общая долевая собственность, доля в праве 127000/48503000, кадастровая стоимость 160020 руб., кадастровый номер 70:09:0000000:17, категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, виды разрешенного использования: сельскохозяйственное использование, общая площадь 48503000 кв.м., адрес (местонахождение): Томская область, Кривошеинский район, в границах земель КСП «Новокривошеинское», кадастровая стоимость 61113780 руб. Основание: Решение Кривошеинского районного суда вступило в законную силу 26.02.2020г. (дело № 2-13/2020). Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости от 12.03.2020г., запись регистрации 70:09:0000000:17-70/077/2020-37, Обриков А.И.);

5) Земельный участок, вид права: общая долевая собственность, доля в праве 127000/48503000, кадастровая стоимость 160020 руб., кадастровый номер 70:09:0000000:17, категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, виды разрешенного использования: сельскохозяйственное использование, общая площадь 48503000 кв.м., адрес (местонахождение): Томская область, Кривошеинский район, в границах земель КСП «Новокривошеинское», кадастровая стоимость 61113780 руб. Основание: Решение Кривошеинского районного суда вступило в законную силу 26.02.2020г. (дело № 2-12/2020). Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости от 12.03.2020г., запись регистрации 70:09:0000000:17-70/077/2020-38, (Слабухо Н.И.);

6) Земельный участок, вид права: общая долевая собственность, доля в праве 127000/48503000, кадастровая стоимость 160020 руб., кадастровый номер 70:09:0000000:17, категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, виды разрешенного использования: сельскохозяйственное использование, общая площадь 48503000 кв.м., адрес (местонахождение): Томская область, Кривошеинский район, в границах земель КСП «Новокривошеинское», кадастровая стоимость 61113780 руб. Основание: Решение Кривошеинского районного суда вступило в законную силу 26.02.2020г. (дело № 2-11/2020). Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости от 12.03.2020г., запись регистрации 70:09:0000000:17-70/077/2020-36 (Слабухо Р.С.).

2. Бухгалтерии (Дубанос Т.А.) поставить вышеуказанное имущество на баланс Администрации Новокривошеинского сельского поселения.

3. Специалисту по муниципальной собственности и земельным ресурсам (Фадина Т.М.) внести в реестр муниципального имущества Новокривошеинского сельского поселения вышеуказанные земельные участки.

4. Настоящее Постановление вступает в силу с даты его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новокривошеинского сельского поселения А.О. Саяпин