**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ТОЛПАРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН**

**ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«АДМИНИСТРАЦИЯ ТОЛПАРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  21.07.2023 № 27 | № | № 110 |
| п. Киевский | |  |

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

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2020 N 474 "О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального образования Толпаровское сельское поселение

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

Глава Толпаровского сельского поселения А.И. Романов

Утвержден

постановлением Администрации

Толпаровского сельского поселения

от 21 июля 2023 г. № 27

приложение

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

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

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» на территории Толпаровского сельского поселения (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), связанных с предоставлением муниципальной услуги.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявитель) являются застройщики.

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги: «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Толпаровского сельского поселения (далее – Администрация).

Местонахождение Администрации: 636720, Томская область, Каргасокский район, п. Киевский ул. Лесная, 4.

Адрес электронной почты: tolps@tomsk.gov.ru.

Контактные телефоны: 8 (38-253) 45-119

Официальный сайт Администрации в сети Интернет: http://tolps.ru

Режим работы Администрации:

понедельник – пятница: 09.00 - 17.00, перерыв: 13.00 - 14.00

суббота, воскресенье – выходной.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2) уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – уведомление о несоответствии) (в случае наличия оснований, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента).

6. Уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии оформляются в соответствии с Приказом Минстроя России от 19 сентября 2018 г. № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

7. Уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии может оформляться в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

8. Исчерпывающий перечень оснований для направления заявителю уведомления о несоответствии:

1) указанные в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров;

2) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

3) уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок.

9. Уведомление о несоответствии направляется Администрацией, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве:

1) в орган исполнительной власти Томской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора – в случае направления уведомления о несоответствии по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 8 настоящего Административного регламента;

2) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль – в случае направления уведомления о несоответствии по основаниям, предусмотренным подпунктами 2 и 3 пункта 8 настоящего Административного регламента.

10. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не может превышать 7 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве).

11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Приказ Минстроя России от 19 сентября 2018 г. № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить в Администрацию самостоятельно:

1) уведомление о планируемом строительстве, содержащее следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

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

сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка;

сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

способ направления застройщику уведомлений, предусмотренных пунктом 2 части 7 и пунктом 3 части 8 статьи 511 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

13. Документы, перечисленные в пункте 12 настоящего Административного регламента, могут быть поданы:

1) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ (при наличии заключенного в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ);

2) посредством почтового отправления в Администрацию с описью вложения и уведомлением о вручении;

3) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

4) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

В случае направления уведомления о планируемом строительстве в электронной форме заявитель прикладывает к уведомлению необходимые документы и материалы в электронной форме.

14. Уведомление о планируемом строительстве в форме документа на бумажном носителе подписывается заявителем.

Уведомление о планируемом строительстве в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 211 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

15. В случае направления уведомления о планируемом строительстве посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), формирование уведомления о планируемом строительстве осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги (далее – интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи уведомления о планируемом строительстве в какой-либо иной форме.

16. При представлении уведомления о планируемом строительстве представителем заявителя к такому уведомлению прилагается доверенность, выданная представителю, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При предоставлении уведомления о планируемом строительстве представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

В случае направления в электронной форме уведомления о планируемом строительстве представителем заявителя, действующим от имени юридического лица, документ, подтверждающий полномочия заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме уведомления о планируемом строительстве представителем заявителя, действующим от имени индивидуального предпринимателя, документ подтверждающий полномочия заявителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае направления в электронной форме уведомления о планируемом строительстве представителем заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

3) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем).

18. В случае, если документы, перечисленные в пункте 17 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем, указанные документы запрашивается Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

19. В случае, если муниципальная услуга указана в комплексном запросе заявителя (при наличии заключенного соглашения с МФЦ), МФЦ предоставляет в Администрацию уведомление о планируемом строительстве, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, документы, предусмотренные пунктом 12 настоящего Административного регламента, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса заявителя.

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

1) с уведомлением о планируемом строительстве обратилось лицо, не указанное в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) земельный участок, указанный в уведомлении о планируемом строительстве, находится за пределами территории Толпаровского сельского поселения;

3) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);

4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

6) документы, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 34 – 38 настоящего Административного регламента;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

22. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

25. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче уведомления о планируемом строительстве не должен превышать 30 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

26. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение одного рабочего дня со дня получения запроса.

27. Помещения Администрации должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Присутственные места должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Места для ожидания оборудуются стульями. Место для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуется столом.

28. Прием заявителя осуществляется в кабинете. Кабинет должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета и наименования должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственное должностное лицо), должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к печатающему устройству, сети Интернет.

29. Информационный стенд с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, располагается непосредственно возле кабинета, в котором находятся должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги. Информационный стенд размещается на высоте не более 1,5 м от пола. В верхней части информационного стенда указывается наименование муниципальной услуги. На информационном стенде в специальных отделениях размещается:

1) текст настоящего Административного регламента;

2) информация о порядке предоставления муниципальной услуги (адрес Администрации, номера телефонов, факсов, порядок предоставления муниципальной услуги с указание сроков осуществления отдельных административных процедур и т.д.);

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем;

4) формы заявлений (запросов).

30. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случае невозможности оборудования места предоставления муниципальной услуги с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов на сотрудника Администрации возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на период предоставления муниципальной услуги.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями и широкими проходами.

31. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания, в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. На каждой стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) полнота информирования заявителей;

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

33. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

3) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников при предоставлении муниципальной услуги.

34. Заявителям обеспечивается возможность представления уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме (в форме электронных документов). Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml – для формализованных документов;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);

3) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

35. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

36. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

37. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) – данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

38. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. 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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием уведомления о планируемом строительстве и других документов для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

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

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

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

40. Максимальные сроки выполнения административных процедур, перечисленных в пункте 39 настоящего Административного регламента, устанавливаются соответствующими пунктами настоящего раздела. При этом общий срок выполнения всех необходимых для предоставления муниципальной услуги административных процедур не может превышать срок предоставления муниципальной услуги, установленный пунктом 10 настоящего Административного регламента.

2. Прием уведомления о планируемом строительстве

и других документов для предоставления муниципальной услуги

41. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление в Администрацию документов, перечисленных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

42. Специалист, ответственный за регистрацию входящих документов, в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления уведомления о планируемом строительстве в Администрацию регистрирует и направляет уведомление о планируемом строительстве и приложенные к нему документы Главе Толпаровского сельского поселения. Глава Толпаровского сельского поселения в тот же день передает уведомление о планируемом строительстве и приложенные к нему документы на рассмотрение ответственному должностному лицу.

43. Результатом административной процедуры является передача прошедшего регистрацию уведомления о планируемом строительстве и приложенных документов на рассмотрение ответственному должностному лицу.

44. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня поступления уведомления о планируемом строительстве в Администрацию.

3. Рассмотрение уведомления о планируемом строительстве

и представленных документов

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление прошедшего регистрацию уведомления о планируемом строительстве и приложенных к нему документов на рассмотрение ответственному должностному лицу.

46. Ответственное должностное лицо осуществляет анализ уведомления о планируемом строительстве и приложенных к нему документов на предмет:

1) соответствия уведомления о планируемом строительстве и других документов требованиям, изложенным в пунктах 12 – 16 и 34 – 38 настоящего Административного регламента;

2) наличия (отсутствия) предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

47. При наличии предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственное должностное лицо возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата.

48. При отсутствии предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, ответственное должностное лицо, переходит к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги».

49. В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не направляются.

50. Результатом административной процедуры является выявление необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

51. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней со дня поступления прошедшего регистрацию уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов на рассмотрение ответственному должностному лицу.

4. Формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), участвующие в предоставлении

муниципальной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в Администрацию, в МФЦ документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

53. Для предоставления муниципальной услуги ответственное должностное лицо подготавливает и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы (организации).

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

54. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

55. Срок получения ответа Администрацией на межведомственный запрос с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

56. Результатом административной процедуры является обобщение полученных в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю.

57. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней со дня выявления необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

58. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы либо выявление в ходе рассмотрения уведомления о планируемом строительстве и представленных документов факта предоставления заявителем документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

59. Ответственное должностное лицо готовит проект уведомления о соответствии либо проект уведомления о несоответствии.

60. Результатом административной процедуры являются подписанные Главой Толпаровского сельского поселения уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии.

61. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению поступивших документов и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более одного рабочего дня.

6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

62. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются подписанные Главой Толпаровского сельского поселения уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии.

63. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из следующих способов, указанным заявителем, в том числе:

1) при личном обращении в Администрацию (на бумажном носителе);

2) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения) (на бумажном носителе);

3) через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в форме электронного документа);

4) посредством электронной почты по адресу, указанному в уведомлении о планируемом строительстве (в форме электронного документа);

5) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в уведомлении о планируемом строительстве (на бумажном носителе).

64. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии.

65. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги составляет не более одного рабочего дня со дня подписания Главой Толпаровского сельского поселения уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии.

7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

66. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

1) получения информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) формирования уведомления о планируемом строительстве в форме электронного документа с использованием интерактивных форм Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), с приложением к нему документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);

3) приема и регистрации Администрацией уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых документов;

4) получения заявителем (представителем заявителя) результата предоставления услуги в форме электронного документа;

5) получения сведений о ходе рассмотрения уведомления о планируемом строительстве;

6) осуществления оценки качества предоставления услуги;

7) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

67. Формирование уведомления о планируемом строительстве осуществляется путем заполнения электронной формы посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи уведомления о планируемом строительстве в какой-либо иной форме.

68. Форматно-логическая проверка сформированного уведомления о планируемом строительстве осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы.

69. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления о планируемом строительстве заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления о планируемом строительстве.

70. При формировании уведомления о планируемом строительстве заявителю обеспечивается:

1) возможность сохранения уведомления о планируемом строительстве и иных документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления о планируемом строительстве и иных документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму уведомления о планируемом строительстве значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму уведомления о планируемом строительстве;

4) заполнение полей электронной формы уведомления о планируемом строительстве до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации (при заполнении формы уведомления о планируемом строительстве посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления о планируемом строительстве без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя к уведомлениям о планируемом строительстве, поданным им ранее в течение не менее чем одного года, а также уведомлениям о планируемом строительстве, частично сформированным в течение не менее чем 3 месяца на момент формирования текущего уведомления о планируемом строительстве (черновикам заявлений) (при заполнении формы уведомления о планируемом строительстве посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

71. Сформированное и подписанное уведомление о планируемом строительстве и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Администрацию в электронной форме. Администрация обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления:

1) прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении уведомления о планируемом строительстве;

2) регистрацию уведомления о планируемом строительстве и направление заявителю уведомления о регистрации уведомления о планируемом строительстве либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

72. Заявителю в качестве результата предоставлении услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении.

73. Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284.

Результаты оценки качества оказания услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

8. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

74. МФЦ осуществляет:

1) информирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ;

2) прием уведомлений о планируемом строительстве и выдачу заявителю результата предоставления услуги, в том числе на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, участвующих в предоставлении услуги;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

75. Информирование заявителя осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

2) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

76. При наличии в уведомлении о планируемом строительстве указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ Администрация передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя) способом, предусмотренным заключенным между Администрацией и МФЦ соглашением о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

77. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

78. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления;

4) распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ;

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие заявителя на участие в опросе для оценки качества предоставленной услуги МФЦ.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

79. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Толпаровского сельского поселения.

80. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

81. Плановые проверки проводятся один раз в 4 года.

82. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие), связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

84. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений настоящего Административного регламента виновные должностные лица Администрации несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

85. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о предоставлении муниципальной услуги, получения заявителями, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия), связанных с предоставлением муниципальной услуги

86. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – иные организации), или их работников (далее – жалоба).

87. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, в МФЦ либо учредителю МФЦ, а также в иные организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Толпаровского сельского поселения рассматриваются непосредственно Главой Толпаровского сельского поселения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников иных организаций подаются руководителям этих организаций.

88. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

89. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, иной организации, их руководителей и (или) работников, 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) Администрации, ее должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, иных организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, ее должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, иных организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

90. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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) в удовлетворении жалобы отказывается.

91. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 90 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.