|  |
| --- |
| **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ТОЛПАРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ** **КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН** **ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ** **МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ** **«АДМИНИСТРАЦИЯ ТОЛПАРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  10.05.2017 |  | № 13 |
| п. Киевский |  |

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в постановление администрации Толпаровского сельского поселения от 18.10.2016 № 30 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача и продление срока действия разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства расположенных на территории муниципального образования «Толпаровское сельское поселение» |  |

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством,

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации Толпаровского сельского поселения № 30 от 18.10.2016 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача и продление срока действия разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства расположенных на территории муниципального образования «Толпаровское сельское поселение» следующие изменения:
2. Наименование постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении

Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача и продление срока действия разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Толпаровское сельское поселение».

 2. В административном регламенте «Выдача и продление срока действия разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Толпаровское сельское поселение», утвержденном названным постановлением:

 1) пункт 2.5. изложить в следующей редакции:

«2.5. Срок предоставления муниципальной услуги - 7 рабочих дней со дня поступления в администрацию Толпаровского сельского поселения заявления о выдаче разрешения на строительство.»;

2) пункт 2.7.1. изложить в следующей редакции:

«2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство заявителем предоставляется следующий пакет документов:

1) Заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение № 1).

Заявление о выдаче разрешения на строительство должно содержать сведения о заявителе (фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства заявителя – физического лица, наименование, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения заявителя – юридического лица), о земельном участке, на котором предполагается строительство (адрес, кадастровый номер), сведения о правах на земельный участок с указанием реквизитов документа, устанавливающего такие права, срок действия разрешения на строительство, сведения об утверждении проектной документации, с указанием реквизитов документа, об утверждении проектной документации, сведения об автомобильной дороге, в полосе отвода (придорожной полосе) которой предполагается строительство (наименование автомобильной дороги, сведения о собственнике, владельце автомобильной дороги, идентификационный номер автомобильной дороги), краткие проектные характеристики объекта капитального строительства, описание этапа строительства (реконструкции), если разрешение выдается на этап строительства, реконструкции.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, на официальном сайте администрации Толпаровского сельского поселения в сети Интернет <http://www.tsp.kargasok.ru>.

В бумажном виде форма заявления предоставляется непосредственно в администрацию Толпаровского сельского поселения, МФЦ. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, или иной документ, подтверждающий право действовать от имени заявителя. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность или иной документ, подтверждающий право действовать от имени заявителя, в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени физического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его право действовать без доверенности от имени другого физического лица. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

2) К заявлению прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

б) соглашение 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, заключенное при осуществлении бюджетных инвестиций (при наличии такого соглашения);

в) 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;

г) материалы, содержащиеся в проектной документации:

- пояснительная записка;

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

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

- схемы, отображающие архитектурные решения;

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

- проект организации строительства объекта капитального строительства;

- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

д) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

е) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации;

ж) 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);

з) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома;

и) соглашение о проведении реконструкции объекта капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции (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);

к) 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;

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

м) 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.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «а», «б», «»в», «ж» настоящего пункта, запрашиваются ответственным за предоставление муниципальной услуги в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «б», «ж» настоящего пункта, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы, указанные в подпунктах «а», «б», настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.»;

3) пункт 2.7.2. изложить в следующей редакции:

«2.7.2. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства заявителем предоставляется следующий пакет документов:

1) Заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение № 1).

Заявление о выдаче разрешения на строительство должно содержать сведения о заявителе (фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства заявителя – физического лица, наименование, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения заявителя – юридического лица), о земельном участке, на котором предполагается строительство (адрес, кадастровый номер), сведения о правах на земельный участок с указанием реквизитов документа, устанавливающего такие права, срок действия разрешения на строительство, сведения об утверждении проектной документации, с указанием реквизитов документа, об утверждении проектной документации, сведения об автомобильной дороге, в полосе отвода (придорожной полосе) которой предполагается строительство (наименование автомобильной дороги, сведения о собственнике, владельце автомобильной дороги, идентификационный номер автомобильной дороги), краткие проектные характеристики объекта капитального строительства, описание этапа строительства (реконструкции), если разрешение выдается на этап строительства, реконструкции.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, на официальном сайте администрации Толпаровского сельского поселения в сети Интернет <http://www.tsp.kargasok.ru>.

В бумажном виде форма заявления предоставляется непосредственно в администрации Толпаровского сельского поселения, МФЦ. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, или иной документ, подтверждающий право действовать от имени заявителя. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность или иной документ, подтверждающий право действовать от имени заявителя, в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени физического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его право действовать без доверенности от имени другого физического лица. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

2) К заявлению прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

б) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

3) Заявитель может представить следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в Едином государственном реестре недвижимости);

- градостроительный план земельного участка;

- справка органа исполнительной власти Томской области, уполномоченного в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, о наличии или отсутствии на земельном участке объектов, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в настоящем подпункте.

Документы, указанные в настоящем подпункте, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если заявителем не представлены документы, указанные в настоящем подпункте, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.»;

4) пункт 2.7.3. изложить в следующей редакции:

«2.7.3. Для продления срока действия разрешения на строительство заявитель не менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения представляет в администрацию Толпаровского сельского поселения заявление о продлении срока действия разрешения на строительство (приложение №1.1).

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

Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство должно содержать сведения о заявителе (фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства заявителя – физического лица, наименование, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения заявителя – юридического лица), о разрешении на строительство, срок действия которого подлежит продлению, о предполагаемом сроке окончания строительства (реконструкции), о земельном участке, на котором осуществляется строительство (адрес, кадастровый номер), сведения о правах на земельный участок с указанием реквизитов документа, устанавливающего такие права.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, на официальном сайте администрации Толпаровского сельского поселения в сети Интернет <http://www.tsp.kargasok.ru>.

В бумажном виде форма заявления предоставляется непосредственно в администрации Толпаровского сельского поселения, МФЦ. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, или иной документ, подтверждающий право действовать от имени заявителя. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность или иной документ, подтверждающий право действовать от имени заявителя, в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени физического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его право действовать без доверенности от имени другого физического лица. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.»;

5) наименование раздела 3 изложить в следующей редакции:

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

6) пункт 3.2.8. изложить в следующей редакции:

«3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня поступления заявления в администрацию Толпаровского сельского поселения.»;

7) пункт 3.3.4. изложить в следующей редакции:

«3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию Толпаровского сельского поселения.»;

8) пункт 3.4.2. изложить в следующей редакции:

«3.4.2. Для получения указанных документов (информации) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет межведомственный запрос в:

а) федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним о предоставлении сведений, указанных в абзаце 2 подпункта 2 пункта 2.7.1., абзаце 2 подпункта 2 пункта 2.7.2. настоящего Административного регламента.»;

8) пункт 3.4.3. изложить в следующей редакции:

«3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию Толпаровского сельского поселения.»;

9) пункт 3.5.8. изложить в следующей редакции:

«3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления заявления.»;

10) наименование раздела 5 изложить в следующей редакции:

«**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «Администрация Толпаровского сельского поселения» Каргасокского района Томской области, а также должностных лиц, муниципальных служащих»**; 12) раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) работников администрации Толпаровского сельского поселения в досудебном и судебном порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и документы выдаются заявителям по их письменному запросу в течение двух рабочих дней со дня получения запроса.

Обжалование решений и действий (бездействия) работников администрации Сосновского сельского поселения в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Толпаровского сельского поселения. Жалобы на решения, принятые Главой Толпаровского сельского поселения, рассматриваются непосредственно Главой Толпаровского сельского поселения.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации Толпаровского сельского поселения, должностных лиц администрации Толпаровского сельского поселения либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе Толпаровского сельского поселения по адресу: 636720, Томская область, Каргасокский район, п. Киевский, ул. Лесная, д. 4, тел. 8-38253-45119, факс 8-38253-45119, адрес электронной почты tolps@tomsk.gov.ru.

Жалоба может быть направлена по почте, через много функциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Толпаровского сельского поселения, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба (приложение №3) должна содержать:

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

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

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

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

5) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.8. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу Главе Толпаровского сельского поселения.

5.9. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Глава Толпаровского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

 4. Обнародовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом муниципального образования «Толпаовское сельское поселение».

 Глава Толпаровского сельского поселения А.И. Романов

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |