**ПРОЕКТ**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ВОРОНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОРОНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

0.05.2019 № 0

с. Вороново Кожевниковского района Томской области

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге»

В соответствии с пунктом 15 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге»,

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Вороновского сельского поселения в сети Интернет по адресу: http://www. voronovo.tom.ru.

4. Постановление вступает в законную силу с даты его обнародования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения С.Н. Прокопенко

Инна Сергеевна Алтухова

(838244) 31-148

В дело № 02 – 04

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М. Чирикова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г.

Утвержден

постановлением Администрации

  Вороновского сельского поселения

от 0.05.2019 № 0

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге (далее - муниципальная услуга) на территории **муниципального образования Вороновское 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 Вороновского сельского поселения (далее - Администрация)**, должностных лиц **Администрации Вороновского сельского поселения**, либо муниципальных служащих.

**Круг заявителей**

1. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является юридическое или физическое лицо, а также их законные представители (далее - заявитель).

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге»**

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

4. Место нахождения Администрации Вороновского сельского поселения: Томская область, Кожевниковский район, с. Вороново, ул. Уткина, 17, кабинет Администрации Вороновского сельского поселения.

Режим работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - пятница  | с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.  |

 Информация о месте нахождения и режиме работы Администрации может быть получена:

- по телефонам: (838244) 31-169;

- по почте: 636171, Томская область, Кожевниковский район, с. Вороново, ул. Уткина, 17, кабинет Администрации;

- по электронной почте: voronovosp@mail.ru;

- с использованием официального сайта Администрации Вороновского сельского поселения по адресу в сети Интернет: http:/www.voronovo.tom.ru;

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг по адресу в сети Интернет: www.epgu.gosuslugi.ru.

5. Справочные телефоны Администрации: (838244) 31-169; (838244) 31-148.

Справочные телефоны участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций:

- Кожевниковский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области, Росреестр: (838244) 21-704;

- Главная инспекция государственного строительного надзора Томской области –

(83822) 51-36-49;

- Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Томской области – (83822) 26-35-40.

6. Адрес электронной почты Администрации: voronovosp@mail.ru.

7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

- при личном обращении заявителя, доверенного или уполномоченного лица в Администрацию, в местах предоставления услуг, по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Администрации, по факсу, при обращении по электронной почте, на официальном сайте органов местного самоуправления Администрации Вороновского сельского поселения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

8. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- на информационных стендах в Администрации, в местах предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления Администрации Вороновского сельского поселения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ответ направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.
2. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге»**

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

11.Наименование муниципальной услуги - выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге.

12. Наименование органа, предоставляющего услугу: **Администрация Вороновского сельского поселения** в лице специалиста 2 категории по управлению муниципальным имуществом и землей Администрации Вороновского сельского поселения.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

13. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге;

- уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге;

**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;**

**Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации;

б) Федеральным Законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федеральным Законом  от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 29 декабря 2017 года №с 453-ФЗ «О несении изменений в статью 20 Федерального закона «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

г) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ с изменениями и дополнениями;

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

е) Земельным кодексом Российской Федерации;

ж) Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

з) Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;

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

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

1. Для получения разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге заявитель подает заявление (Форма заявления указана в Приложение 2).

17. Кзаявлению о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок;

б) проект планировки территории и проект межевания территории;

в) материалы, содержащиеся в проектной документации:

- пояснительная записка;

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

- проект организации строительства объекта капитального строительства;

- положительное заключение государственной экспертизы проектной документации за исключением случаев, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

г) 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;

д) согласие всех правообладателей.

18. Документы, указанные в пункте 17 представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

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

19. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

20. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: - представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 17 настоящего административного регламента

**-** предоставление недостоверной информации;

- несоответствие представленных документов требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги  при наличии данных заявителя и его почтового адреса доводится до заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.
2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – день поступления.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

**Срок и порядок 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.
2. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Администрацию.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения**

1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.
2. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, а также транспортных средств, перевозящих таких инвалидов 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; Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.
3. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- режим работы;

- номера телефонов для справок;

- адрес официального сайта Администрациив сети Интернет*.*

1. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.
2. При размещении помещений приема и выдачи документов выше 1 этажа, здание должно быть оборудовано лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.
3. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
4. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.
5. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но менее одного.
6. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
7. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.
8. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

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

1. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации*,* ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляющего предоставление муниципальной услуги*,* должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ.

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- полнота информирования граждан;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

- соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

- соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации*,* должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и подготовка проекта разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка, согласование, подпись и выдача разрешения или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

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

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

1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с письменным заявлением о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге и прилагаемыми документами, предусмотренными пунктом 17 настоящего административного регламента.
2. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию заявлений, осуществляет прием документов и передает на рассмотрение Главе Администрации в день их поступления или на следующий день, после чего поступившие документы с резолюцией Главы Администрации регистрируются в журнале.
3. После регистрации заявления и прилагаемых к нему документов Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений передает документы на рассмотрение специалисту по муниципальному имуществу и земельным отношениям Администрации.
4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня регистрации заявления.
5. Результатом выполнения административной процедуры являются переданные документы в Администрацию.

**Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и подготовка проекта разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов»является поступление заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
2. Специалист Администрации рассматривает поступившее заявление и в течение 2 дней обеспечивает проверку документов, указанных в пункте 17 на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента.
3. По итогам проверки представленных документов в течение 1 дня готовится:

- проект выдачи разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге - в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента;

- уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге (Приложение 4) - в случаях, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента.

1. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня регистрации заявления.
2. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) проект выдачи разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге;

б) уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры «принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги» является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

а) проект выдачи разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге;

б) уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге.

1. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет Главе Администрации на согласование проект выдачи разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге.
2. Специалист по муниципальному имуществу и земельным отношениям, ответственный за предоставление муниципальной услуги передает согласованный проект выдачи разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге на подпись Главе Администрации.
3. Специалист Администрации после подписи руководителя:

- удостоверяет два оригинала разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге гербовой печатью Администрации;

- регистрирует в журнале исходящей документации;

1. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 календарных дня со дня регистрации заявления.

56. Разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге в двух экземплярах или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге в одном экземпляре выдается заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

1. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.
2. В случае если заявитель или его представитель не обратились в Администрацию за получением разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге, специалист по муниципальному имуществу и земельным отношениям направляет разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге по почте заказным письмом с уведомлением о вручении на адрес, указанный в заявлении. Если указан номер телефона, тогда специалист по муниципальному имуществу и земельным отношениям оповещает по телефону об отправке документов.
3. Разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге.
4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.
5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге;

- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

64. 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 Вороновского сельского поселения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

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

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

67. По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги положениям Административного регламента, нормативным правовым актам Российской Федерации, Томской области, муниципальным правовым актам, устанавливающим требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

68. Персональная ответственность специалистов Администрации Вороновского сельского поселениязакрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

69. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Вороновского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Администрации Вороновского сельского**

**поселения, а также ее должностных лиц,**

**государственных или муниципальных служащих, работников.**

70. Заявители (физические, либо юридические лица) вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Вороновского сельского поселения, специалистов в досудебном (внесудебном) порядке.

71. Обжалование действий (бездействия) Администрации Вороновского сельского поселения, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

72. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) специалистов Администрации Вороновского сельского поселения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

1) нарушением срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/330a220d4fee09ee290fc31fd9fbf1c1b7467a53/#dst244) Федерального закона 210-ФЗ;

2) нарушением срока предоставления государственной или муниципальной услуги. 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354)  Федерального закона 210-ФЗ;

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

4) отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказом в предоставлении государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354)  Федерального закона 210-ФЗ;

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

7) отказом органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)  Федерального закона 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354)  Федерального закона 210-ФЗ;

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

9) приостановлением предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона 210-ФЗ.

10) требованием у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290)  Федерального закона 210-ФЗ. 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354)  Федерального закона 210-ФЗ.

73. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Вороновского сельского поселения, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена Главе Вороновского сельского поселения.

74. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

77. 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.

78. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

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

79. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 115. настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

80. Жалоба рассматривается Главой Администрации Вороновского сельского поселения.

81. 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.

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

83. 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.

84. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

87. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 72 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

* 1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/521091c3cb2ba736a2587fafb3365e53d9e27af5/#dst121)  статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)  Федерального закона 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.
	2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/521091c3cb2ba736a2587fafb3365e53d9e27af5/#dst121) статьи 11.2 Федерального закона 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.
2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

- местонахождение Администрации Вороновского сельского поселения

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

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

1. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрациикопии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.
2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов Администрации Вороновского сельского поселения осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Вороновского сельского поселения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в устной и (или) письменной форме.
3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/521091c3cb2ba736a2587fafb3365e53d9e27af5/#dst108)  статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту,

утвержденному постановлением Администрации

 Вороновского сельского поселения

от 0.05.2019 № 0

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

1. Администрация Вороновского сельского поселения:

Место нахождения Администрации Вороновского сельского поселения: 636171 Томская область, Кожевниковский район, с. Вороново, ул. Уткина, 17.

График работы Администрации Вороновского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9.00 – до 17.00 |
| Вторник: | с 9.00 – до 17.00 |
| Среда: | с 9.00 – до 17.00 |
| Четверг: | с 9.00 – до 17.00 |
| Пятница: | с 9.00 – до 17.00 |
| Перерыв на обед: | с 13.00 – до 14.00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

График приема заявителей в Администрации Вороновского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9.00 – до 17.00 |
| Вторник: | с 9.00 – до 17.00 |
| Среда: | с 9.00 – до 17.00 |
| Четверг: | с 9.00 – до 17.00 |
| Пятница: | с 9.00 – до 17.00 |
| Перерыв на обед: | с 13.00 – до 14.00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес Администрации Вороновского сельского поселения: 636171 Томская область, Кожевниковский район, с. Вороново, ул. Уткина, 17.

Контактный телефон/факс: (838244) 31-169.

Официальный сайт Администрации Вороновского сельского поселения в информационно-коммуникационной сети Интернет*:* **www.voronovo.tom.ru*.***

Адрес электронной почты Администрации Вороновского сельского поселенияв сети Интернет: **voronov@tomsk.gov.ru***.*

2. Муниципальное образование Вороновское сельское поселение:

Место нахождения Муниципального образования Вороновское сельское поселение: 636171 Томская область, Кожевниковский район, с. Вороново, ул. Уткина, 17.

График работы Муниципального образования Вороновское сельское поселение:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9.00 – до 17.00 |
| Вторник: | с 9.00 – до 17.00 |
| Среда: | с 9.00 – до 17.00 |
| Четверг: | с 9.00 – до 17.00 |
| Пятница: | с 9.00 – до 17.00 |
| Перерыв на обед: | с 13.00 – до 14.00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

График приема заявителей в Муниципальное образование Вороновское сельское поселение:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9.00 – до 17.00 |
| Вторник: | с 9.00 – до 17.00 |
| Среда: | с 9.00 – до 17.00 |
| Четверг: | с 9.00 – до 17.00 |
| Пятница: | с 9.00 – до 17.00 |
| Перерыв на обед: | с 13.00 – до 14.00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес Муниципального образования Вороновское сельское поселение: 636171 Томская область, Кожевниковский район, с. Вороново, ул. Уткина, 17*.*

Контактный телефон/факс: (838244) 31-169*.*

Официальный сайт Муниципального образования Вороновское сельское поселение в сети Интернет*:* **www.voronovo.tom.ru*.***

Адрес электронной почты Администрации Вороновского сельского поселения в сети Интернет: **voronov@tomsk.gov.ru*.***

3. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Место нахождения МФЦ: 636160 Томская область, с. Кожевниково, ул. Парковая, 1*.*

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: |  с 9.00 – до 18.00 без перерыва на обед |
| Вторник: | с 9.00 – до 18.00 без перерыва на обед |
| Среда | с 9.00 – до 18.00 без перерыва на обед |
| Четверг: | с 9.00 – до 18.00 без перерыва на обед |
| Пятница: | с 9.00 – до 18.00 без перерыва на обед |
| Суббота | с 9.00 – до 13.00 |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес МФЦ:636160 Томская область, с. Кожевниково, ул. Парковая, 1.

Телефон МФЦ - центра: (838244) 23-532*.*

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет:**mfc.tomsk.ru.**

Приложение № 2

к административному регламенту,

утвержденному постановлением Администрации

 Вороновского сельского поселения

от 0.05.2019 № 0

Главе Администрации

Вороновского сельского поселения

 *Ф.И.О.*

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

  *(наименование организации, юридический адрес,*

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

 *контактные телефоны)*

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

*(для физических лиц – Ф.И.О., паспортные данные, адрес по прописке)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(прокладка, переустройство…)*

Инженерных коммуникаций, расположенных по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Правоустанавливающие документы на земельный участок: | **заполняется** **при приеме документов** |
|  |  |  |
| Распоряжение ДИО ТО о предварительном согласовании места размещения (номер и дата) |  |
|  |  |  |
| Распоряжение ДИО ТО о выделении земельного участка (номер и дата) |  |
|  |  |  |
| Договор аренды, зарегистрированный в установленном порядке (номер и дата) |  |
|  |  |  |
| Свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок /или другой правоустанавливающий документ (номер и дата) |  |
|  |  |  |
| кадастровый план земельного участка (листы В1,В2,В6), номер и дата выдачи |  |
|  |  |  |
| 2 | проект планировки территории и проект межевания территории  |  |
| 3 | материалы, содержащиеся в проектной документации: |  |
|  | Пояснительная записка |  |
|  | схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам; |  |
|  | проект организации строительства объекта капитального строительства |  |
| 4 | положительное заключение государственной экспертизы проектной документации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(номер, дата выдачи)*заключение государственной экспертизы проектной документации отсутствует на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(обоснование отсутствия)* |  |
| 5 | разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции |  |
| 6 | согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае его реконструкции |  |

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

 *(дата) Ф.И.О. должность подпись*

печать

Принял: специалист 2 категории

по управлению муниципальным

имуществом и землей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

Приложение № 3

к административному регламенту,

утвержденному постановлением Администрации

 Вороновского сельского поселения

от 0.05.2019 № 0

БЛОК-СХЕМА

схема предоставления муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Прием и регистрация заявления |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | Рассмотрение заявления и подготовка проекта разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| В случае соответствия документов требованиям, указанным в п. 17 настоящего административного регламента |  | В случае не соответствия требованиям п. 20 настоящего административного регламента |
|  |  |  |  |  |
| Согласование разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге |  | Согласование уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге |
|  |  |  |  |  |  |
| Выдача разрешения на строительство  |  |  | Выдача уведомления об отказе |

Приложение № 4

к административному регламенту,

утвержденному постановлением Администрации

 Вороновского сельского поселения

от 15.03.2019 № 34

**Администрация Вороновского сельского поселения**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**об отказе ввыдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 2 |  | г |

Администрация Вороновского сельского поселения

уведомляет

 *(полное наименование организации,*

*ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес)*

*(Ф.И.О. физического или юридического лица, адрес места жительства)*

*об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт.*

*(нужное подчеркнуть)*

Причина отказа:

Глава Администрации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  *(подпись)* |  |  *(Ф.И.О.)* |

Уведомление получил:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | “ |  | ” |  | 2 |  | г |
| *(Ф.И.О. руководителя организации, полное наименование организации (Ф.И.О. физического лица, либо Ф.И.О. ее (его) представителя)* |  | *(подпись)* |  |  *(дата получения)* |  |

Исполнитель:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | “ |  | ” |  | 2 |  | г |
| *(Ф.И.О. )* |  | *(подпись)* |  |  *(дата получения)* |  |