**АДМИНИСТРАЦИЯ АСИНОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.07.2016 № 975

г. Асино

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача заключений о необходимости или отсутствии необходимости получения разрешения на строительство объектов капитального строительства и (или) частей и при строительстве на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», Приказом Минрегиона Российской Федерации от 30 декабря .2009 года № 624 «Об утверждении Перечня видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача заключений о необходимости или отсутствии необходимости получения разрешения на строительство объектов капитального строительства и (или) частей и при строительстве на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования» согласно приложению.

 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте муниципального образования «Асиновский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации Асиновского района по обеспечению жизнедеятельности и безопасности.

Глава Асиновского района А.Е. Ханыгов

Приложение

к постановлению администрации

Асиновского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача заключений о необходимости или отсутствии необходимости получения разрешения на строительство объектов капитального строительства и (или) их частей и при строительстве на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

предоставления муниципальной услуги

 1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче заключений о необходимости или отсутствии необходимости получения разрешения на строительство объектов капитального строительства и (или) их частей и при строительстве на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования (далее-Административный регламент) являются правоотношения, возникающие между заявителями и администрацией Асиновского района, связанные с предоставлением администрацией Асиновского района муниципальной услуги по выдаче заключений о необходимости или отсутствии необходимости получения разрешения на строительство объектов капитального строительства и (или) их частей и при строительстве на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования в отношении территории Асиновского городского поселения.

 2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Асиновского района при осуществлении своих полномочий.

Круг заявителей

 3. Заявителями по муниципальной услуге «Выдача заключений о необходимости или отсутствии необходимости получения разрешения на строительство объектов капитального строительства и (или) их частей и при строительстве на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования» (далее – муниципальная услуга) являются физические или юридические лица, их полномочные представители на основании доверенности (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования
о порядке предоставления муниципальной услуги

 4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами администрации Асиновского района, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

 5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

 6. Место нахождения администрации Асиновского района, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги*,* их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в приложении 1 к административному регламенту.

 7. Информация о месте нахождения, графиках работы структурного подразделения администрации Асиновского района, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги (отдела ЖКХ, строительства и транспорта), организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования «Асиновский район» в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

 8. На официальном сайте муниципального образования «Асиновский район» в сети Интернет размещается следующая информация:

 1) наименование и почтовый адрес администрации Асиновского района, отдела ЖКХ, строительства и транспорта;

 2) номера телефонов администрации Асиновского района, отдела ЖКХ, строительства и транспорта;

 3) график работы администрации Асиновского района, отдела ЖКХ, строительства и транспорта;

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

 5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 6) текст настоящего регламента с приложениями.

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

 1) лично при обращении к должностному лицу отдела ЖКХ, строительства и транспорта администрации Асиновского района;

 2) по контактному телефону в часы работы Администрации, указанные в приложении 1 к административному регламенту;

 3) посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в приложении 1 к административному регламенту;

 4) в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Асиновский район»: <http://asino.ru>;

 5) посредством автоматизированной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области»: http://pgs.tomsk.gov.ru/;

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

 6) при обращении в МФЦ.

 7) на информационных стендах в администрации Асиновского района по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.

 10. Информационные стенды оборудуются при входе в помещения администрации Асиновского района. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

 1) почтовый адрес администрации Асиновского района;

 2) адрес официального сайта муниципального образования «Асиновский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

 3) справочный номер телефона администрации Асиновского района, отдела ЖКХ, строительства и транспорта администрации Асиновского района;

 4) график работы и приема заявителей администрации Асиновского района, отдела ЖКХ, строительства и транспорта администрации Асиновского района;

 5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

 11. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы администрации Асиновского района, отдела ЖКХ, строительства и транспорта, ответственного за предоставление муниципальной услуги, представленном в приложении 1 к административному регламенту.

 12. При поступлении телефонного звонка специалист отдела ЖКХ, строительства и транспорта сообщает (при необходимости) график приема заявителей, точный почтовый адрес администрации Асиновского района, способ проезда к нему, требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

 13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации Асиновского района предоставляют информацию по следующим вопросам:

 1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства администрации Асиновского района, поступившие документы;

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

 3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 4) о сроках рассмотрения документов;

 5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

 6)  о месте размещения на официальном сайте администрации Асиновского района в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 14. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие администрации Асиновского района должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

 15. При обращении за информацией заявителя лично специалисты отдела ЖКХ, строительства и транспорта обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении – 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

 16. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, должностное лицо отдела ЖКХ, строительства и транспорта, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое, удобное для него, время для устного информирования, либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме по существу имеющихся вопросов.

 17. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в отдел ЖКХ, строительства и транспорта.

 18. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

 19. При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

 20. Если в письменном обращении не указано наименование юридического лица (фамилия заинтересованного лица), направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

 21. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 22. Если в тексте письменного обращения содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации Асиновского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же структурное подразделение администрации Асиновского района или одному и тому же должностному лицу, о чем уведомляется заявитель, направивший обращение.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

 23. Муниципальная услуга «Выдача заключений о необходимости или отсутствии необходимости получения разрешения на строительство объектов капитального строительства и (или) их частей и при строительстве на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

 24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Асиновского района.

 25. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет главный специалист по градостроительной деятельности отдела ЖКХ, строительства и транспорта администрации Асиновскогорайона (далее-специалист отдела ЖКХ, строительства и транспорта)

 26. Наименование органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

 1) администрация Асиновского района;

 2) отдел областного государственного казенного учреждения «Томский областной многофункциональный центр» по Асиновскому району (МФЦ).

 27. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие сУправлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области.

 28. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

 29. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

 1) выдача заключения о необходимости получения разрешения на строительство объектов капитального строительства и (или) частей и при строительстве на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования либо выдача заключения об отсутствии необходимости получения разрешения на строительство объектов капитального строительства и (или) частей и при строительстве на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

 2) отказ в выдаче заключения о необходимости или отсутствии необходимости получения разрешения на строительство объектов капитального строительства и (или) частей и при строительстве на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования (далее – отказ в выдаче Заключения).

Срок предоставления муниципальной услуги

 30. Срок предоставления муниципальной услуги со дня обращения заявителя с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не может превышать 30 календарных дней.

 31. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий один рабочий день со дня их подписания Главой администрации Асиновского района.

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

 32. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 1) Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – Градостроительный кодекс);

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

 3) Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

 4) Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

 5) Федеральным законом от 30 декабря 2009 года№ 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

 6) Приказом Минрегиона Российской Федерации от 30 декабря 2009 года № 624 «Об утверждении Перечня видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

 33. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

 1) заявление о выдаче Заключения (далее - Заявление);

 2) технический паспорт (технический план) на объект недвижимости, в отношении которого требуется выдача Заключения;

 3) заключение уполномоченного органа о том, что при изменении объекта капитального строительства не затронуты конструктивные и другие характеристики его надежности и безопасности (в случае изменения объекта капитального строительства или его частей);

 4) проектную документацию на строительство объекта капитального строительства и (или) его частей (при наличии);

 5) заключение кадастрового инженера, идентифицирующее назначение объекта (основной или вспомогательный);

 6) сведения об имеющихся объектах капитального строительства, земельном участке, на котором расположен объект, в отношении которого предоставляется Заключение.

 34. Форма заявления приведена в Приложении 2 к административному регламенту.

 35. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте муниципального образования «Асиновский район» <http://asino.ru> в сети Интернет, по просьбе заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

 36. В бумажном виде форма заявления может быть получена, непосредственно, в отделе ЖКХ, строительства и транспорта администрации Асиновского района по адресу, указанному в приложении 1.

 37. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в администрацию Асиновского районас использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

 - сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости (кадастровая выписка об объекте недвижимости).

 39. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию Асиновского района по собственной инициативе.

 40. В случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 38 административного регламента, сотрудник отдела ЖКХ, строительства и транспорта администрации Асиновского района получает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

 41. Администрация Асиновского района не вправе требовать от заявителя:

 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

 42. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

 43. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: отсутствие документов (сведений об объекте недвижимости), предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента.

 44. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

 46. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

 49. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в администрацию Асиновского района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 50. Регистрация заявки, направленной в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в администрацию Асиновского района.

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

 51. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

 53. Территория, прилегающая к зданию, в котором размещено помещение приема и выдачи документов должна обеспечивать условия беспрепятственного доступа.

 54. Вход в здание, в котором размещено помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован широкими проходами, кнопкой вызова.

 55. В случае невозможности обеспечить беспрепятственное самостоятельное передвижение инвалидов по путям движения внутри здания к помещению, в котором непосредственно оказывается муниципальная услуга, администрацией Асиновского района должны быть обеспечены:

 1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

 2) доступ собаки – проводника;

 3) выезд на дом.

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

1) наименование органа;

2) место нахождения и юридический адрес;

3) режим работы;

4) номера телефонов для справок;

5) адрес официального сайта.

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

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

 59. 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.

 60. 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.

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

 62. 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.

 63. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника органа, осуществляющего муниципальную услугу, должна быть размещена на информационной табличке при ходе в помещение, в котором оказывается муниципальная услуга.

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

 64. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) полнота информирования заявителя;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

6) соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

7) отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Асиновского районав ходе предоставления муниципальной услуги;

8) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

 66. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

 67. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

 68. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 70. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области.

 71. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской областизаявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формой заявления для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата муниципальной услуги.

 72. В случае поступления заявления в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

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

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

 75. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

1) при личном обращении заявителя в администрацию Асиновского района

2) по телефону;

3) через официальный сайт муниципального образования «Асиновский район».

 76. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

2) для юридического лица: наименование юридического лица;

3) контактный номер телефона;

4) адрес электронной почты (при наличии);

 5) желаемые дату и время представления документов.

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

 78. Заявителю сообщаются дата и время приема заявления, кабинет приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

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

 80. Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт муниципального образования «Асиновский район» за 3 календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

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

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

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

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

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

 3) рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

 4) подготовка Заключения (отказа в выдаче Заключения);

 5)  выдача результата муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 85. Основанием для начала данной процедуры является поступление в администрацию Асиновского района при личном обращении, в письменном виде, в электронной форме, а также поданного через МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 86. Заявление регистрируется специалистом Асиновского района, ответственным за прием заявления и регистрацию заявления.

 87. Заявление, поступившее через МФЦ, почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируется в день его поступления в отдел ЖКХ, строительства и транспорта администрации Асиновского района.

 88. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и не должно превышать 20 минут.

 89. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

 90. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления» не превышает один рабочий день с даты поступления.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

 91. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в администрацию Асиновского района, в МФЦ, документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

 92. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

 93. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

 94. Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 95. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

 96. Максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня получения заявления и документов сотрудником, ответственным за подготовку документов.

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

 98. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

 99. Сотрудник, ответственный за подготовку документов, направивший межведомственный запрос, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

 100. В течение одного рабочего дня с даты поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется сотруднику, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему межведомственному запросу.

 101. В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок администрацией Асиновского района принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

 102. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

Рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении

 (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

 103. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и документации, предусмотренной пунктом 33 настоящего Административного регламента, а также документации, полученной посредством СМЭВ.

 104. В случае если в процессе рассмотрения пакета документов выявлены обстоятельства, предусмотренные пунктом 43 настоящего Административного регламента, специалист отдела ЖКХ, строительства и транспорта, ответственный за рассмотрение заявления по существу, принимает решение об отказе в выдаче Заключения.

 105. Рассмотрение поступивших документов и принятие решения о выдаче Заключения (отказе в выдаче Заключения) принимается в течение 1 рабочего дня.

 106. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) Заключения.

Подготовка заключения о необходимости или отсутствии необходимости получения разрешения на строительство объектов капитального строительства и (или) частей и при строительстве на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования.

 107. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги

 108. В случае принятия решения о выдаче заключения о необходимости получения разрешения на строительство объектов капитального строительства и (или) частей и при строительстве на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования либо выдаче заключения об отсутствии необходимости получения разрешения на строительство объектов капитального строительства и (или) частей и при строительстве на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования специалист отдела ЖКХ, строительства и транспорта, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку данного Заключения;

 109. В случае принятия решения об отказе в выдаче Заключения специалист отдела ЖКХ, строительства и транспорта, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 110. Подготовленное заключение о необходимости получения разрешения на строительство объектов капитального строительства и (или) частей и при строительстве на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования либо заключение об отсутствии необходимости получения разрешения на строительство объектов капитального строительства и (или) частей и при строительстве на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования (отказ в выдаче Заключения) передается специалистом отдела ЖКХ, строительства и транспорта, ответственным за предоставление муниципальной услуги, для подписания Главе Асиновского района.

 111. Результатом административной процедуры является подписанное Заключение (отказ в выдаче Заключения).

 112. Общая продолжительность исполнения административной процедуры по подготовке разрешения о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства (отказа в выдаче разрешения) составляет один рабочий день.

 113. Подписанное Заключение (отказ в выдаче Заключения) передается специалисту отдела ЖКХ, строительства и транспорта, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи (направления) заявителю.

Выдача результата муниципальной услуги

 114. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником, ответственным подготовку документов, утвержденного и зарегистрированного Заключения (отказа в выдаче Заключени).

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

 1) при личном обращении в отдел ЖКХ, строительства и транспорта администрации Асиновского района;

 2) при личном обращении в МФЦ;

 3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

 4) через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

 116. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ администрация Асиновского района обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 30 административного регламента.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

 117. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем отдела ЖКХ, строительства и транспорта.

 118. Текущий контроль осуществляется путем проведения анализа соблюдения и исполнения специалистами отдела ЖКХ, строительства и транспорта*,* положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации Асиновского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

 120. 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 Асиновского района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

 121. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее

выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации Асиновского района и отдела ЖКХ, строительства и транспорта, ответственного за предоставление муниципальной услуги

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

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

 123. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица администрации Асиновского района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

 124. Персональная ответственность должностных лиц администрации Асиновского района закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

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

 125. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации Асиновского района при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

 126. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) администрации Асиновского района, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

 127. Обжалование действий (бездействия) отдела ЖКХ, строительства и транспорта, должностных лиц отдела ЖКХ, строительства и транспорта, 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.

Предмет жалобы

 128. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц и специалистов отдела ЖКХ, строительства и транспорта, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

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

2) нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

3) требованием представления заявителем документов, не предусмотренных для предоставления муниципальной услуги;

4) отказом в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

6) требованием внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

 129. Жалоба на действия (бездействие) отдела ЖКХ, строительства и транспорта, должностных лиц отдела ЖКХ, строительства и транспорта, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

1) начальнику (руководителю отдела ЖКХ, строительства и транспорта) - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

2) Главе Асиновского района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

 130. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

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

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

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

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

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

 132. Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделом ЖКХ, строительства и транспорта 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).

 133. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

 1) официального сайта администрации муниципального образования «Асиновский район» в сети Интернет;

 2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

 136. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 130 настоящего административного 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.

 137. Жалоба рассматривается руководителем отдела ЖКХ, строительства и транспорта. В случае если обжалуются решения руководителя отдела ЖКХ, строительства и транспорта, жалоба подается на имя Главы Асиновского района.

 138. 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.

 139. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

Сроки рассмотрения жалобы

 141. Жалоба, поступившая в отдел ЖКХ, строительства и транспорта подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если муниципальными правовыми актами не установлены иные сроки рассмотрения.

 142. 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

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

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с законодательством Российской Федерации, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

3) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

4) 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;

5) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела ЖКХ, строительства и транспорта, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел ЖКХ, строительства и транспорта или одному и тому же должностному лицу, о чем уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

Результат рассмотрения жалобы

 145. 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.

 146. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 141 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).

 147. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

 148. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 149. 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 соответствующие материалы в органы прокуратуры.

 150. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

 151. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

 152. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) отдела ЖКХ, строительства и транспорта, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Асиновского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

к административному регламенту

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

1. Администрация Асиновского района

Место нахождения администрации Асиновского района: г. Асино, ул. имени Ленина, 40.

График работы администрации Асиновского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 |
| Вторник: | 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 |
| Среда: | 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 |
| Четверг: | 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 |
| Пятница: | 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

График приема заявителей в администрации Асиновского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | не приемный день |
| Вторник: | 13.00-17.00 |
| Среда: | не приемный день |
| Четверг: | 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 |
| Пятница: | не приемный день |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес администрации Асиновского района: 636840, Томская область, Асиновский район, г. Асино, ул. имени Ленина, 40.

Контактный телефон: 8 (38 241) 2 14 21.

Официальный сайт администрации Асиновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://asino.ru.

Адрес электронной почты администрации Асиновского района в сети Интернет: asino@asino.tomsknet.ru.

2. Отдел ЖКХ, строительства и транспорта

Место нахождения отдела ЖКХ, строительства и транспорта: г. Асино, ул. имени Ленина,40, кабинеты №№ 311, 327.

График работы отдела ЖКХ, строительства и транспорта:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 |
| Вторник: | 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 |
| Среда: | 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 |
| Четверг: | 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 |
| Пятница: | 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

График приема заявителей в отделе ЖКХ, строительства и транспорта:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | не приемный день |
| Вторник: | 13.00-17.00 |
| Среда: | не приемный день |
| Четверг: | 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 |
| Пятница: | не приемный день |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес отдела ЖКХ, строительства и транспорта: 636840, Томская область, Асиновский район, г. Асино, ул. имени Ленина, 40.

Контактный телефон: 8 (38 241) 2 12 50.

Официальный сайт отдела ЖКХ, строительства и транспорта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): http://asino.ru.

Адрес электронной почты отдела ЖКХ, строительства и транспорта в сети Интернет: asino@asino.tomsknet.ru.

 3. Асиновский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области

Место нахождения: г. Асино, ул. имени Ленина, 66.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 8.45-18.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Вторник: | 8.45-18.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Среда: | 8.45-18.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Четверг: | 8.45-18.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Пятница: | 8.45-16.00, перерыв 13.00-13.30 |
| Суббота: | 8.45-13.00 |
| Воскресенье: | выходной день |

Прием заявителей не ведется.

Контактный телефон: 8 (38 241) 2 45 85.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): http://rosreestr.ru.

3. Межрайонный отдел № 5 Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Томской области

Место нахождения: г. Асино, ул. имени Ленина, 66.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 9.00-18.00 |
| Вторник: | 9.00-19.00 |
| Среда: | 9.00-18.00 |
| Четверг: | 9.00-19.00 |
| Пятница: | 9.00-16.00 |
| Суббота: | 9.00-13.00 |
| Воскресенье: | выходной день |

График приема заявителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 9.00-18.00 |
| Вторник: | 9.00-19.00 |
| Среда: | 9.00-18.00 |
| Четверг: | 9.00-19.00 |
| Пятница: | 9.00-16.00 |
| Суббота: | 9.00-13.00 |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес: 636840, Томская область, Асиновский район, г. Асино, ул. имени Ленина,

Контактный телефон: 8 (38 241) 2 12 28.

Официальный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): http://rosreestr.ru.

Адрес электронной почты Администрации в сети Интернет: zkp02@u70.rosreestr.ru.

4. Отдел областного государственного казенного учреждения «Томский областной многофункциональный центр» по Асиновскому району (МФЦ)

Место нахождения МФЦ: г. Асино, ул. имени Ленина, 70.

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 9.00-19.00 |
| Вторник: | 9.00-19.00 |
| Среда: | 9.00-19.00 |
| Четверг: | 9.00-19.00 |
| Пятница: | 9.00-19.00 |
| Суббота: | 9.00-13.00 |
| Воскресенье: | выходной день |

График приема заявителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 9.00-19.00 |
| Вторник: | 9.00-19.00 |
| Среда: | 9.00-19.00 |
| Четверг: | 9.00-19.00 |
| Пятница: | 9.00-19.00 |
| Суббота: | 9.00-13.00 |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес МФЦ: 636840, Томская область, Асиновский район, г. Асино, ул. имени Ленина, 70.

Телефон Call-центра: 8 (38 241) 2 12 62.

Официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): <http://mfc.tomsk.ru>.

Приложение 2

к административному регламенту

Форма заявления
о выдаче заключения о необходимости или отсутствии необходимости получения разрешения на строительство объектов капитального строительства и (или) их частей и при строительстве на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования

В Администрацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование муниципального образования)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О. для физического лица,

 наименование – для юридического лица)

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

(адрес, телефон (факс), электронная почта

и иные реквизиты, позволяющие осуществлять

взаимодействие с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать заключение о необходимости, отсутствии необходимости (нужное подчеркнуть) получения разрешения на строительство объекта капитального строительства расположенного на земельном участке по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) ;

(наименование документа)

2) ;

(наименование документа)

3) ;

(наименование документа)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

(дата подачи заявления)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись заявителя) |  | (полностью Ф.И.О. физического лица, представителя юридического лица) |

Приложение 3

к административному регламенту

Блок схема предоставления муниципальной услуги

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и документов

Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) Заключения

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

ги