**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕДРОВОГО**

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **13 октября 2014 г.** |  |  **№ 598**. |

с изменениями от 25.12.2015 №604, от 25.05.2016 №325

Томская область

**г. Кедровый**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства»

В соответствии с пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании распоряжения администрации города Кедрового от 23.05.2013 № 184 «Об утверждении плана-графика разработки административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Кедровый», в целях реализации мероприятий проводимой в Российской Федерации административной реформы, направленной на повышение эффективности деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, доступности гражданам государственных и муниципальных услуг, качественного и своевременного их предоставления, разработки и утверждения административных регламентов исполнения функций в муниципальном образовании «Город Кедровый»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства».

2. Руководителю отдела по управлению муниципальной собственностью администрации города Кедрового обеспечить на всей территории муниципального образования «Город Кедровый» полное функционирование системы предоставления заинтересованным лицам муниципальной услуги согласно утвержденному административному регламенту.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 09 сентября 2013 года.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «В краю кедровом», разместить на официальном сайте администрации города Кедрового в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.kedradm.tomsk.ru, на сайте Министерства юстиции Российской Федерации «Нормативно-правовые акты Российской Федерации»: http://www.zakon.scli.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра города Кедрового Брень Е.В.

|  |  |
| --- | --- |
| Мэр  |  Л.С. Зварич |

Приложение

Утверждено постановлением

администрации города Кедрового

от «13» октября 2014 № 598

 ( изм. от 25.12.2015 №604, от 25.05.2016 №325)

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства»**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Наименование муниципальной услуги и цель регламента**

**1.**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении администрацией муниципального образования «Город Кедровый» (далее - администрация), в лице структурного подразделения – отдела по управлению муниципальной собственностью (далее - отдел) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации, взаимодействия администрации с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

 Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрацией города Кедрового, при осуществлении своих полномочий.

**Описание категории заявителей**

**2.**Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство объекта индивидуального жилищного строительства, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

**2.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

**3.**Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства.

**4.**Уполномоченным органом предоставления муниципальной услуги является отдел по управлению муниципальной собственностью администрация города Кедрового (далее – отдел).

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

6. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по управлению муниципальной собственностью Администрации (далее - Отдел).

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

- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России по Томской области;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

**Результат муниципальной услуги**

**8.**Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача заявителю разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства;

2) мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства.

**Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги**

**9.** Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами, специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), при условии заключенного соглашения.

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

**11.** Место нахождения Администрации, отдела по управлению муниципальной собственностью Администрации, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), [информация](#Par617) о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в приложении 1 к Административному регламенту.

**12.** Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации, отдела по управлению муниципальной собственностью Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Кедровый» в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Томской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Томской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

**13.** На официальном сайте Администрации в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Администрации, отдела по управлению муниципальной собственности Администрации.

2) номера телефонов Администрации, отдела по управлению муниципальной собственности Администрации;

3) график работы Администрации, отдела по управлению муниципальной собственности Администрации;

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

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

7) текст настоящего Административного регламента с [приложениями](#Par617);

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

1) лично при обращении к должностному лицу (специалисту) отдела по управлению муниципальной собственности Администрации;

2) по контактному телефону в часы работы Администрации, указанные в [приложении 1](#Par617) к Административному регламенту;

3) посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в [приложении 1](#Par617) к Административному регламенту;

4) в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Кедровый» <http://www.kedradm.tomsk.ru/> в разделе "Муниципальные услуги – Реестр муниципальных услуг";

5) на информационных стендах в Администрации по адресу, указанному в [приложении 1](#Par617) к Административному регламенту;

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

7) посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области: http://pgs.tomsk.gov.ru/;

8) при обращении в МФЦ (при условии заключенного соглашения).

**15.** Информационные стенды оборудуются при входе в помещение отдела по управлению муниципальной собственностью Администрации.

10. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации и отдела по управлению муниципальной собственностью Администрации;

2) адрес официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования «Город Кедровый» в сети Интернет;

3) справочные номера телефонов органов местного самоуправления муниципального образования «Город Кедровый» и отдела по управлению муниципальной собственностью Администрации;

4) график работы Администрации и отдела по управлению муниципальной собственностью Администрации;

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления;

8) текст настоящего Административного регламента с [приложениями](#Par617).

**16.** Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела по управлению муниципальной собственностью Администрации, представленному в [приложении 1](#Par617) к Административному регламенту.

**17.** Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

**18.** При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

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

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации, поступившие от заявителей документы.

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

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

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**19.** При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации и отдела по управлению муниципальной собственностью Администрации 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.

**20.** При обращении за информацией гражданина лично специалисты отдела по управлению муниципальной собственностью Администрации обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - пятнадцать минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать пятнадцать минут.

**21.** Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более пятнадцати минут, специалист отдела по управлению муниципальной собственностью Администрации, осуществляющий 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. Ответ направляется в течение пятнадцати календарных дней со дня устного обращения заявителя.

**22.** Письменное информирование гражданина 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 по управлению муниципальной собственностью Администрации.

**23.** При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение пятнадцати календарных дней со дня регистрации обращения.

**24.** При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области ответ направляется в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

**25.** 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".

**Сроки исполнения муниципальной услуги**

**26.**Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**27.** Муниципальная услуга предоставляется в течение десяти календарных дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство.

 **28.** Выдача (направление) разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства (отказа в выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства) оформляется письменно и в течение 2 календарных дней направляется заявителю.

 **29.**Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение 2 календарных дней с момента подготовки мотивированного отказа направляется заявителю.

 **30.** Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги составляет 2 дня со дня поступления заявления.

**Перечень нормативных правовых актов**

**31.**Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом муниципального образования «Город Кедровый».

**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**

**32.**Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление, которое должно содержать следующие сведения:

1) наименование, адрес и телефон;

2) адрес земельного участка.

К заявлению прикладываются следующие документы:

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

б) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства. Для обозначения места размещения объекта индивидуального жилищного строительства заявитель на схеме планировочной организации земельного участка указывает границы земельного участка, параметры объекта индивидуального жилищного строительства, расстояние от границ земельного участка, существующих объектов капитального строительства, существующих хозяйствующих построек до объекта индивидуального жилищного строительства;

в) градостроительный план земельного участка.

К заявлению также прикладывается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя.

**33.**Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги представлен в Приложении 2 к административному регламенту.

 Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Кедровый» [www.kedradm.tomsk.ru](http://www.kedradm.tomsk.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), по просьбе заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в отделе.

 **34.**Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в администрацию города Кедрового с использованием электронной почты, почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

 **35.**Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы в соответствии с законодательством.

 **36.**В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

**37.**Администрация города Кедрового не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

б) 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

**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 муниципальных услуг, 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:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) градостроительный план земельного участка.

Заявитель вправе представить указанные документы в Администрацию по собственной инициативе.

**39.** Администрация не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов;

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 муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией ".

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

 **40**.Основания для отказа в приеме документов:

 а) обращение за предоставлением услуги лица, не отвечающего требованиям, установленным пунктом 2 регламента;

 б) заявителем не представлен документ, удостоверяющий личность и подтверждающий его полномочия;

 в) заявителем представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова, не оговоренные исправления, имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

 г) отсутствие реквизитов адресата для отправки ответа;

 д) при обращении с запросом представителя заявителя нарушение им требований настоящего административного регламента об обязательном предъявлении и представлении документов, подтверждающих права (полномочия) представителя;

е) нарушение заявителем (представителем заявителя) требования настоящего административного регламента об обязательном предъявлении оригиналов документов для проверки представляемых копий документов на предмет их соответствия подлинникам.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**41.**Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**42.**Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 1) отсутствие документов, указанных в пункте 32 регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

3) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

**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**

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

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2) заявитель обращается в организации, в целях оформления схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

1. **44.**Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства может быть выполнена застройщиком собственноручно с соблюдением требований нормативов.

**Основания для предоставления муниципальной услуги**

**45.**Основанием для предоставления муниципальной услуги является зарегистрированное обращение заявителя, поступившее на бумажном носителе, либо посредством электронной связи.

**Требования к местам исполнения муниципальной услуги**

**46.** Оказание муниципальной услуги осуществляется в здании администрации города Кедрового.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания администрации города Кедрового, 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.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по территории, беспрепятственный доступ к зданию администрации города Кедрового, пользование средства связи и информации. Вход в здание администрации обеспечивается свободным доступом заявителей, оборудовано удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

Фасад здания администрации оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками, содержащими информацию о наименование органа; о месте нахождения и юридическом адресе; режим работы.

У входа в каждый кабинет здания администрации города Кедрового размещается табличка с номером кабинета; фамилией, именем, отчеством, должностью специалиста, работающего в данном кабинете; информационный стенд (по необходимости).

Места ожидания в очереди на получение или предоставление документов, места для заполнения документов оборудуются стульями и столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В случае самостоятельного обращения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, диспетчер единой диспетчерской службы оказывает сопровождение гражданина до кабинета, в котором предоставляется услуга, либо вызывает специалиста, занимающегося предоставлением муниципальной услуги. Вызванный специалист осуществляет прием гражданина на первом этаже здания администрации города Кедрового, оборудованного стульями и столами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Специалисты администрации города Кедрового осуществляют беспрепятственный допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника, оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной (муниципальной) услуги.

В случае обращения инвалидов по средствам телефонной, электронной связи, специалистом осуществляется выезд на дом для предоставления муниципальной услуги.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

**47.**Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

**48.**Количество взаимодействий заявителя со специалистами отдела:

Минимальное количество взаимодействий – 2;

Максимальное количество взаимодействий – 4.

При подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более 3-х раз.

**49.**Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистом отдела по управлению муниципальной собственностью (далее – специалист отдела) в следующих случаях:

1)в процессе консультирования (максимальная продолжительность –15 минут);

2)при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 15 минут);

3)в случае повторного предоставления документов после устранения недостатков и препятствий, выявленных при первичной подаче документов (максимальная продолжительность личного приема – 15 минут);

4)при получении уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (максимальная продолжительность приема – 15 минут).

**50.**Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в отдел, по телефону, по факсу, при обращении по электронной почте, в письменной форме по почте, через портал государственных и муниципальных услуг Томской области.

 **51.**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](http://www.gosuslugi.ru)), почтовым отправлением, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

 **52.**При оказании муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Город Кедровый», а также посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

 **53.**Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии*.*

 **54.**В многофункциональном центре осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя).

 Прием заявителей работниками в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы многофункциональных центров.

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

 **55.**Заявители помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявления и документы в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru>)

 **56.**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.

 **57.**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.

 **58.**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.

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

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

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

 в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

 г) получение результата муниципальной услуги.

 **60.**В случае поступления заявления и документов 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.

 **61.**В случае подачи заявления и документов 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.

**3.ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ОТНОСЯЩИХСЯ К МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ**

**Состав административных процедур**

 **62.**Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (либо отказ в приеме документов);

2) рассмотрение, проверку заявления и приложенных к нему документов, формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости);

3) подготовка разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства или отказа в выдаче разрешения;

4) выдача разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства либо отказа в выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**63.** [Блок-схема](#Par1042) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к Административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (либо отказ в приеме документов)**

**64.**Основанием для начала данной процедуры является поступление в администрацию города Кедрового при личном обращении, в письменном виде, в электронной форме, а также поданных в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

**65.**Регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляет инспектор отдела по труду и социальной политике.

 **66.**После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются мэру города Кедрового для визирования, после визирования, не позднее следующего календарного дня, направляются в отдел по управлению муниципальной собственностью администрации города Кедрового*.*

**67.**При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 41,42 административного регламента, специалист отдела возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата в течение двух календарных дней.

 **68.**Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача их специалисту отдела, ответственному за подготовку документов.

 **69.**Максимальный срок выполнения административной процедуры **«прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»** не превышает **1 календарного дня** с даты поступления заявления.

**Рассмотрение заявления и представленных документов**

**70.**Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту отдела.

**71.**Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1)проверяет наличие документов, указанных в пункте 32 регламента;

2)устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 40 регламента;

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

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

5)готовит разрешение на строительство объекта индивидуального жилищного строительства.

 **72.**Результат административной процедуры: получение разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства.

**73.**Максимальный срок выполнения административной процедуры **«Рассмотрение заявления и представленных документов»**  не превышает **2 календарных дней** со дня поступления заявления и представленных документов специалисту отдела.

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

**74.** Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию, в МФЦ (при наличии заключенного соглашения) документов и информации, которые указаны в [пунктах 43](#Par211),44 Административного регламента.

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

**76.** Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**77.** Для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, направляет межведомственные запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области (Росреестр).

**78.** Представленные в Администрацию документы и информация передаются специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день поступления документов.

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

**80.** Максимальный срок выполнения административной процедуры **"формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги"**, в случае получения в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю, - **пяти календарных дней** со дня подготовки межведомственных запросов.

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо в отказе в предоставление муниципальной услуги**

**81.**Основания для начала административной процедуры является обращение заявителя в письменной форме на имя мэра города Кедрового. Заявитель заполняет заявление на получение разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, определенные пунктом 26 настоящего Административного регламента, лично либо через представителя (законного или по доверенности) мэру города Кедрового для оформления резолюции о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может направить заявление по почте или по электронной почте на адрес kedradm@tomsk.gov.ru.

**82.** После получения ответов на межведомственные запросы специалист приобщает их к соответствующему запросу заявителя и обеспечивает дальнейшее рассмотрение документов на соответствие сведениям и информации, полученным посредством системы электронного межведомственного взаимодействия (далее - СМЭВ).

**83.** В случае соответствия представленных документов требованиям законодательства, в том числетребованиям градостроительного плана земельного участка, специалист принимает решение о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства.

**84.** В случае, если в процессе рассмотрения пакета документов выявлены обстоятельства, предусмотренные пунктом 26 настоящего административного регламента, специалист отдела принимает решение об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства.

**85.** Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства (отказе в выдаче разрешения).

**86.** Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает **4 календарных дня** со дня получения ответов на межведомственные запросы специалисту отдела.

**Выдача результатов предоставления муниципальной услуги**

**87.** Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку документов, заключения комиссии и подписанного Мэром города Кедрового соответствующего документа, оформляющего решение.

**88.** После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, специалист, ответственный за подготовку документов информирует заявителя о принятом решении по электронной почте (если она указана заявителем и просьба о таком способе уведомления содержится в заявлении), через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области.

**89.** 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 к специалисту отдела;

2)при личном обращении в многофункциональный центр;

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

4)посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

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

**90.** Максимальный срок выполнения административной процедуры **«Выдача результатов предоставления муниципальной услуги»** не превышает **2 календарных дней** со дня подписания мэром города Кедрового разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**4. КОНТРОЛЬ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**91.** Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными специалистами отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами.

1) Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем по труду и социальной политике, руководителем отдела по управлению муниципальной собственностью, по принадлежности вопросов.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области и муниципального образования «Город Кедровый».

2) Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, направленный на выявление и устранение нарушения прав заявителей.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок специально образуемой ревизионной группой администрации города Кедрового. При проведении проверки могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливается распоряжением администрации города Кедрового в соответствии с планом проверок администрации города Кедрового.

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя или общественного объединения, и осуществляется ревизионной группой администрации города Кедрового, образуемой распоряжением администрации города Кедрового для рассмотрения предмета обращения.

Основанием для проведения проверки является распоряжение администрации города Кедрового. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ В ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

**92.** Гражданин имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц отдела, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отдела, должностного лица отдела, муниципального служащего**

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

**Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы**

**94.** Случаи, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2) при получении обращения в письменной либо в электронной форме, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) если текст обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый либо электронный адрес поддаются прочтению).

4) если в 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 при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел;

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

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в отдел.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

**95.** Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Кедрового. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Кедрового, портала государственных услуг Российской Федерации либо портала государственных и муниципальных услуг Томской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

1) Жалобы на решения, принятые специалистами отдела рассматриваются руководителем отдела. Жалобы на решения, принятые руководителем отдела, подаются мэру города Кедрового либо в случае его отсутствия рассматриваются первым заместителем мэра.

2) Жалоба может быть подана:

-на имя мэра города Кедрового по адресу учреждения 1 мкр., д. 39/1, Томская область, г. Кедровый, 636615; по адресу электронной почты kedradm@tomsk.gov.ru; по телефону 8(38-250)35-546;

-на имя руководителя отдела по управлению муниципальной собственностью администрации города Кедрового по адресу учреждения 1 мкр., д. 39/1, Томская область, г. Кедровый, 636615; по адресу электронной почты kedroums@tomsk.gov.ru; по телефону 8(38-250)35-535.

3) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

 4) Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, должностного лица отдела, либо муниципального служащего;

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

5) Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, должностного лица отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6) По результатам рассмотрения жалобы администрация города Кедрового принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

7) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8) Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан мотивированный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

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

10) Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, (в том числе должностных лиц), осуществляемые и принимаемые при предоставлении муниципальной услуги, в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Обращение заявителя в порядке досудебного (внесудебного) обжалования не является препятствием или условием для его обращения в суд по тем же вопросам и основаниям.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

|  |
| --- |
| **Приложение 1**к Административному регламенту администрации города Кедрового по предоставлению муниципальной услуги"Выдача разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства» |

**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 города Кедрового

Место нахождения Администрации города Кедрового: 636615, Томская область, г. Кедровый, 1 микрорайон, д.39/1.

График работы Администрации города Кедрового:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 8.30 - 12.30 с 14.00 - 17.15 |
| Вторник: | с 8.30 - 12.30 с 14.00 - 17.15 |
| Среда: | с 8.30 - 12.30 с 14.00 - 17.15 |
| Четверг: | с 8.30 - 12.30 с 14.00 - 17.15 |
| Пятница: | с 8.30 - 12.30 с 14.00 - 17.00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

График приема заявителей в Администрации города Кедрового:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 8.30 - 12.30 с 14.00 - 17.15 |
| Вторник: | с 8.30 - 12.30 с 14.00 - 17.15 |
| Среда: | с 8.30 - 12.30 с 14.00 - 17.15 |
| Четверг: | с 8.30 - 12.30 с 14.00 - 17.15 |
| Пятница: | с 8.30 - 12.30 с 14.00 - 17.00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес Администрации города Кедрового: 636615, Томская область, г. Кедровый, 1 микрорайон, д. 39/1.

Контактный телефон: (38 250) 35-546.

Официальный сайт Администрации города Кедрового в сети Интернет: http://kedradm.tomsk.ru.

Адрес электронной почты Администрации города Кедрового в сети Интернет: kedradm@.tomsk.gov.ru.

2. Отдел по управлению муниципальной собственностью Администрации города Кедрового

Место нахождения отдела по управлению муниципальной собственностью Администрации города Кедрового: г. Кедровый, 1 микрорайон, д. 39/1, кабинеты 3, 4, 5.

График работы отдела по управлению муниципальной собственностью Администрации города Кедрового:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 08.30 - 12.30 обед с 12.30 до 14.00 с 14.00 - 17.15 |
| Вторник: | с 08.30 - 12.30 обед с 12.30 до 14.00 с 14.00 - 17.15 |
| Среда: | с 08.30 - 12.30 обед с 12.30 до 14.00 с 14.00 - 17.15 |
| Четверг: | с 08.30 - 12.30 обед с 12.30 до 14.00 с 14.00 - 17.15 |
| Пятница: | с 08.30 - 12.30 обед с 12.30 до 14.00 с 14.00 - 17.00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

График приема заявителей в отделе по управлению муниципальной собственностью Администрации города Кедрового:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 08.30 - 12.30 обед с 12.30 до 14.00 с 14.00 - 17.00 |
| Вторник: | с 08.30 - 12.30 обед с 12.30 до 14.00 с 14.00 - 17.00 |
| Среда: | с 08.30 - 12.30 обед с 12.30 до 14.00 с 14.00 - 17.00 |
| Четверг: | с 08.30 - 12.30 обед с 12.30 до 14.00 с 14.00 - 17.00 |
| Пятница: | с 08.30 - 12.30 обед с 12.30 до 14.00 с 14.00 - 17.00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес отдела по управлению муниципальной собственностью Администрации города Кедрового: 636615, Томская область, г. Кедровый, 1 микрорайон, д. 39/1.

Контактный телефон: (38 250) 35-535, 35-418.

Адрес электронной почты отдела по управлению муниципальной собственностью Администрации города Кедрового в сети Интернет: kedroums@tomsk.gov.ru.

|  |
| --- |
| **Приложение 2** к Административному регламенту администрации города Кедрового по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства» |

**Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Мэру города Кедрового

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

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

ЗАПРОС

НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

(индивидуальное жилищное строительство)

Застройщик (Ф.И.О., наименование)

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

Адрес, тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать разрешение на строительство

В целях осуществления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта)

Сроком на

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

 (срок строительства 10 лет)

|  |
| --- |
| Сведения о земельном участке: |
|  |
| Адрес земельного участка: |   |
|  (город, район города, улица, кадастровый номер) |
| 1.Правоустанавливающий документ на земельный участок |  |  |
|  |   |
|  | наименование документа, №, дата выдачи |
| 2.Градостроительный план земельного участка |   |
| № |  |  |   |  |  |   |  |   |  |   |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |   |   |
|  |
| Основные показатели объекта: |
|  |
| Площадь здания |  |  |
| Этажность здания |  |  |
| Количество комнат  |  |  |
| 3. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

Способ получения (нужное подчеркнуть):

лично в Администрации муниципального образования «Город Кедровый»;

лично в МФЦ, почтовое отправление по указанному адресу;

личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области)

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О., наименование)

Дата подачи запроса «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года

**Приложение 3**

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства»

# Перечень административных процедур, относящихся к данной муниципальной услуге

| **Блок-схема** | **№****этапа** | **Характеристики этапа** | **Описание** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1234 | 1 | Наименование этапа | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (либо отказ в приеме документов) |
| Ответственный  | Инспектор по труду и социальной политике |
| Вход | Заявление с приложением документов  |
| Выход (результат) | Зарегистрированное заявление и передача документов специалисту отдела по управлению муниципальной собственности, либо отказ в приеме документов |
| Срок выполнения | До 1 день |
| Комментарии | - |
| 2 | Наименование этапа | Рассмотрение заявления и представленных документов  |
| Ответственный  | Специалист отдела по управлению муниципальной собственностью |
| Вход | Зарегистрированное заявление с документами |
| Выход (результат) | Рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги |
| Срок выполнения | 2 дня |
| Комментарии | - |
| 3 | Наименование этапа | Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги  |
| Ответственный  | Специалист отдела по управлению муниципальной собственностью |
| Вход | Зарегистрированное заявление о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства

|  |
| --- |
|  |
|  |

 |
| Выход (результат) | Разрешение на строительство объекта индивидуального жилищного строительства |
| Срок выполнения | 4 дня  |
| Комментарии | - |
| 4 | Наименование этапа | Выдача результатов предоставления муниципальной услуги |
| Ответственный | Специалист отдела по управлению муниципальной собственностью |
| Вход | Получение специалистом подписанного разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства |
| Выход (результат) | Выдача подписанного и зарегистрированного разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства  |
| Срок исполнения | 2 дня  |
| Комментарии | - |