

Документы администрации ЭМР, администрации п. Тура

ГЛАВА
ЭВЕНКИЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«18» 03 2016г. п. Тура № 5-пр

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131 «Об общих принципах организации самоуправления в Российской Федерации», части 7.2 статьи 11 Федерального закона от 23.11.1995г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», статьей 50 Устава Эвенкийского муниципального района, пунктом 5 части 2 раздела 1 Положения о публичных слушаниях, утвержденного Решением районного Совета депутатов Эвенкийского муниципального района от 15.10.2005г. № 1-14, на основании извещения ОАО «НК «Роснефть», ПАО «Востсибнефтегаз», ОАО «ТомскНИПнефть» от 14.03.2016г. г. № 1-9/11-289, о намерении провести обсуждение с гражданами и заинтересованными общественными организациями Эвенкийского района проектной документации объекта государственной экологической экспертизы:

1. Назначить проведение публичных слушаний по проектной документации объекта, связанного с размещением/обезвреживанием отходов производства и потребления: «Комплексное обустройство первоочередного участка Юрубчено-Тохомского месторождения с внешним транспортом нефти. Обустройство промышленной площадки ЮР-5. Полигон твердых бытовых отходов. Реконструкция», (шифр 1982/5.1), на 21 апреля 2016 года в 14.00 часов в актовом зале Администрации Эвенкийского муниципального района с. Байжит, по адресу: 648360 Красноярский край, Эвенкийский муниципальный район, с. Байжит, ул. Гагарина, д. 10.

2. Контроль исполнения настоящего Распоряжения возложить на Первого заместителя Главы Эвенкийского муниципального района А.Ю. Черкасова.

3. Распоряжение вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию в газете «Эвенкийская жизнь», на официальном сайте Эвенкийского муниципального района www.evenkya.ru.

Глава
Эвенкийского муниципального района п/п Е.Я. Васильев

Сообщение
о проведении публичных слушаний

В соответствии с Федеральным законом от 23 ноября 1995г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», Положением об оценке воздействия намечаемой хозяйственной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации, утвержденным Приказом Госкомэкологии Российской Федерации от 16 мая 2000 № 372, на основании Распоряжения Главы Эвенкийского муниципального района от «18» марта 2016г. № 5-пр, назначены публичные слушания по проектной документации объекта: «Комплексное обустройство первоочередного участка Юрубчено-Тохомского месторождения с внешним транспортом нефти. Обустройство промышленной площадки ЮР-5. Полигон твердых бытовых отходов. Реконструкция», (шифр 1982/5.1), расположенного в границе Эвенкийского муниципального района. Красноярского края.

Наименование и адрес заявителя: ПАО «Востсибнефтегаз», 660075 г. Красноярск, пр. Мира, д.36. тел.: (391) 290-20-49.

Генеральный проектировщик: ОАО «ТомскНИПнефть».

Цели намечаемой деятельности: реконструкция, строительство и эксплуатация объектов размещения/обезвреживания отходов.

Месторасположение намечаемой деятельности: Красноярский край Эвенкийский муниципальный район, Юрубчено-Тохомское месторождение.

Форма представления замечаний и предложений: В устной и письменной форме.

Дата, время и место проведения публичных слушаний: 21 апреля 2016 года в 14 часов местного времени. 648360 Красноярский край Эвенкийский муниципальный район, с. Байжит, ул. Гагарина, д. 10, актовый зал Администрации Эвенкийского муниципального района.

Место и время, предназначенное для ознакомления с проектной документацией: 648360, Россия, Красноярский край, Эвенкийский район, с. Байжит, ул. Гагарина д. 10, Администрация Эвенкийского муниципального района, кабинет № 4, тел: 8 (391) 263-63-62 доп. 31-001 ежедневно, кроме субботы и воскресенья в рабочие дни, с 09.00 до 17.00 часов (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00).

электронная почта - VershininaEI@baykit.evenkya.ru

Ответственные организаторы:
от Эвенкийского муниципального района:
- Вершинина Екатерина Ивановна – начальник отдела по природопользованию Администрации Эвенкийского муниципального района, тел.: 8 (391) 263-63-62, доп. 31-001.
От заказчика ПАО «Восточно-Сибирская нефтегазовая компания»:
- Кочеров Владимир Валерьевич – начальник отдела охраны окружающей среды, тел.: 8 (391) 200-87-99 доб. 4645);
- Ожигов Сергей Константинович – начальник отдела планирования обустройства месторождения, тел.: 8 (391) 200-87-74.

От проектной организации ОАО «ТомскНИПнефть»
- Маевский Евгений Васильевич - главный инженер проекта, тел.: 8 (3822) 72-71-30 доб.638.
- Худобец Лидия Александровна - ведущий специалист отдела по оценке воздействия на окружающую среду департамента экологии ОАО «ТомскНИПнефть» – тел.: 8(382-2) 70-11-94 доб. 3702

Приглашаются все желающие принять участие в публичных слушаниях.

АДМИНИСТРАЦИЯ
Эвенкийского муниципального района
Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«23» 03 2016 г. п. Тура № 116-п

О внесении изменений в постановление Администрации Эвенкийского муниципального района от 29.09.2015 г. №611-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальным учреждением «Департамент капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края» муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями от 19.08.2011 г., 25.08.2012 г., 03.12.2012 г., 18.12.2012 г.), Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Эвенкийского муниципального района от 18.12.2015 года № 802-п «Об утверждении реестра муниципальных услуг предоставляемых структурными подразделениями и органами Администрации Эвенкийского муниципального района, муниципальными учреждениями Эвенкийского муниципального района», постановлением Администрации Эвенкийского муниципального района от 21.06.2012 года № 593-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг Администрацией Эвенкийского муниципального района и её органами со статусом юридического лица», П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальным учреждением «Департамент

капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края» муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», утвержденный постановлением Администрации Эвенкийского муниципального района от 29.09.2015 г. №611-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальным учреждением «Департамент капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края» муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Эвенкийского муниципального района А.Ю. Черкасова.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Эвенкийская жизнь» и подлежит размещению в сети интернет на официальном сайте органов МСУ Эвенкийского муниципального района.

Глава
Эвенкийского муниципального района п/п Е.Я. Васильев

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к постановлению
Администрации ЭМР
от «23» 03 2016г. № 116-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Департамент капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края» муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальным учреждением «Департамент капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края» (далее по тексту – Департамент) муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления Департаментом муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – Административный регламент) является установление сроков и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении Департаментом муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга), а также порядка взаимодействия между должностными лицами Департамента, взаимодействия Департамента с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. За получением муниципальной услуги вправе обратиться следующие лица (круг заявителей): органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Красноярского края, органы местного самоуправления Эвенкийского муниципального района, организации по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества, физические и юридические лица и их законные представители (далее - Заявитель).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы:
1) Контактные данные органа, предоставляющего услугу:
648000, Красноярский край, Эвенкийский район, п. Тура, ул. Советская, 2;
2) График работы Департамента:

День недели	Время работы	Перерыв
Понедельник	с 9-00 до 17-15	с 13-00 до 14-00
Вторник	с 9-00 до 17-15	с 13-00 до 14-00
Среда	с 9-00 до 17-15	с 13-00 до 14-00
Четверг	с 9-00 до 17-15	с 13-00 до 14-00
Пятница	с 9-00 до 17-00	с 13-00 до 14-00
Суббота	выходной день	
Воскресенье	выходной день	

3) Справочные телефоны ответственного в Департаменте за предоставление муниципальной услуги:
тел.8(39170)31182;
тел.8(39170)31181;
тел.8(39170)31351.

4) Адрес официального сайта органов МСУ Эвенкийского муниципального района в сети Интернет – www.evenkya.ru. Адреса электронной почты ответственного в Департаменте за предоставление муниципальной услуги: godovnikni@tura.evenkya.ru, betias@tura.evenkya.ru; shapovalovaai@tura.evenkya.ru

5) Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:
- размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет на официальном сайте органов МСУ Эвенкийского муниципального района и на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- предоставления разъяснений по запросам заинтересованных лиц, поданных в письменной или электронной форме по адресам: godovnikni@tura.evenkya.ru, betias@tura.evenkya.ru, shapovalovaai@tura.evenkya.ru, а также по телефону.
- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

6) Информация, а также сведения о нормативных правовых актах, которыми определен порядок предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах по адресу: п. Тура, ул. Советская, 2;

7) В случае включения муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг, предоставляемых в Краевом государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (расположенное по адресу: п.Тура, ул. Школьная д.23), утвержденный правовым актом Администрации ЭМР, прием и регистрация заявления с документами Заявителя, а также выдача результата такой муниципальной услуги Заявителю может быть по желанию Заявителя осуществлена через многофункциональный центр (возможное предоставление услуги через МФЦ).

- Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами подается заявителем лично либо через представителя (законного или по доверенности) через краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», расположенное по адресу: п.Тура, ул. Школьная д.23 (услуга предоставляется через МФЦ).

Для получения разъяснений по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в Департамент:
- по почте – направив письменное обращение по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 1.3. настоящего Административного регламента;
- лично – по месту нахождения Департамента, в том числе по телефону, указанным в подпункте 3 пункта 1.3. настоящего Административного регламента;
- в электронном виде – направив обращение по электронной почте на адрес, указанный в подпункте 4 пункта 1.3. настоящего Административного регламента или с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Ответ на обращение направляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке.



II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

2.2. Услугу предоставляет архитектурно-строительный отдел муниципального учреждения «Департамент капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края».

Для предоставления услуги необходима информация и/или согласования и/или документы, получаемые в следующих органах и организациях:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю.
Запрещается требовать от заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги осуществления действий, в том числе согласований и (или) обращения в иные органы и организации.

Заявитель имеет право самостоятельно обращаться с запросом в другие органы и организации для получения необходимых документов и согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо дает в письменном виде согласие на обработку его данных.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выписка из ИСОГД либо уведомления об отказе (Приложение № 2) о предоставлении муниципальной услуги.

Выписка из ИСОГД - исходящий документ, содержащий в соответствии с запросом заявителя:

- информацию о наличии в ИСОГД документированных сведений о развитии территорий, об их застройке, о земельных участках, об объектах капитального строительства и иных необходимых для осуществления градостроительной деятельности сведений;

- информацию, характеризующую действующие на определенной территории Эвенкийского муниципального района условия осуществления градостроительной деятельности, требования и ограничения к использованию земельных участков и расположенных на них объектах недвижимости, исходя из сведений, размещенных в ИСОГД;

- копии официальных документов, размещенных и хранящихся в ИСОГД;

- иную информацию, содержащуюся в ИСОГД.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

– по месту нахождения Департамента по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 1.3. настоящего Административного регламента;

– почтовым отправлением с уведомлением, при указании данного способа направления результата в заявлении.

– в электронной форме (при наличии технической возможности);

– по месту нахождения краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу, указанному в подпункте 7 пункта 1.3. настоящего Административного регламента.

2.4. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя составляет не более 30 дней с даты обращения Заявителя. Датой обращения Заявителя является дата регистрации заявления. Датой обращения Заявителя является дата регистрации заявления.

Заявления для получения муниципальной услуги принимаются в соответствии с пунктом 1.3 Административного регламента.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Информирование заявителя о готовности документа, либо уведомления об отказе осуществляется специалистами Департамента в течение 30 дней со дня принятия решения о результате предоставления услуги.

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

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009 №7; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2009г. №4 ст.445);

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации №190-ФЗ от 29.12.2004 («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005г. №1 (ч.1) ст.16; «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Парламентская газета», N 5-6, 14.01.2005);

3) Федеральный закон от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005г. №1 (ч.1) ст.17; «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

4) Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

5) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179.);

6) Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

7) Приказ Минэкономразвития РФ от 26.02.2007 N 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление Сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (- Зарегистрировано в Минюсте РФ 11.04.2007 N 9271) («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», N 19, 07.05.2007, «Российская газета», N 101, 16.05.2007)

8) Постановление Правительства РФ от 09.06.2006 N 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» («Собрание законодательства РФ», 19.06.2006, N 25, ст. 2725, «Российская газета», N 138, 29.06.2006)

9) Решение Эвенкийского районного Совета депутатов от 22.12.2005 года № 34-3 «Об утверждении Положения о муниципальном учреждении «Департамент капитального строительства администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края» (в редакции от 23.02.2011 года № 2-868-15, от 25.09.2015 года №3-1422-25) («Эвенкийская жизнь»);

10) Решение Эвенкийского районного Совета депутатов от 29.09.2013 года № 3-1218-16 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Эвенкийского муниципального района государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и о порядке определения размера платы за их оказание («Эвенкийская жизнь»);

11) Соглашение с краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Искерывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

-заявление;

-копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личностное представление физического или юридического лица;

-копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о государственном лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, для юридических лиц копии уставных документов;

-копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Форма, а также образец заполнения заявления представлены в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

Документы, предоставляемые заявителем, могут быть направлены:

-по почте – направив письменное обращение по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 1.3. настоящего Административного регламента;

-лично – по месту нахождения Департамента по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 1.3. настоящего Административного регламента;

-в электронной форме – направив обращение по электронной почте на адрес, указанный в подпункте 4 пункта 1.3. настоящего Административного регламента или с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Документы предоставляются на русском языке либо имеют в установленном законом порядке заверенный перевод на русский язык.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Тексты на документах, полученных посредством сканирования, должны быть разборчивы.

В случае направления документов по электронным каналам связи все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF, разрешение изображения не менее 300 dpi (точек на дюйм).

Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

2.7. Искерывающий 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:

1) кадастровая выписка о земельном участке;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем подпункте.

В случае получения документов с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» необходимы сведения о действительности паспорта заявителя.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.8. Искерывающий перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги предоставление услуг необходимых и обязательных не требуется.

2.9. Запрещается требовать от заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги осуществления действий, в том числе:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Эвенкийского муниципального района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) Содержание заявления (запроса) не позволяет установить запрашиваемые сведения.

2) Запрашиваемые сведения отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа и заинтересованное лицо не имеет права доступа к такой информации.

2.12. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Платные муниципальные услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муници-

пальной услуги, отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

В течении вышеуказанного срока ожидания в очереди не включается время обеденного перерыва и нерабочее время. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя не более месяца со дня поступления заявления 14 дней с момента подачи заявления.

2.15. Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не может превышать 15 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 рабочего дня.

При подаче документов через МФЦ, срок и регистрация документов при личном обращении Заявителя не может превышать 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение предоставления муниципальной услуги оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации Эвенкийского муниципального района.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудованы системами обогрева воздуха, телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к сети Интернет, шкафами для верхней одежды. Места для заполнения документов оборудовано стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудованы стульями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Помещения оборудуются пандусами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

Специалисты Департамента при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

Информационные щиты, визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются на стендах в непосредственной близости от рабочих мест Департамента.

Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются в Департаменте.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность реализации заявителем права:

-своевременное получение услуги в соответствии с положениями настоящего Регламента;

-получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

-определение количества взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

-отсутствие обоснованных жалоб и претензий со стороны заявителей.

Наименование показателей	Нормативное значение показателя
Доступность	
Наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги: - на информационных стендах - на официальном сайте органов МСУ Эвенкийского муниципального района www.evenkya.ru - в справочной-информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	Да/нет
Качество	
Наличие оборудованных мест ожидания и написания заявления	Да/нет
Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	не более 2-х
Удельный вес количества обоснованных жалоб к числу муниципальных услуг, предоставленных в календарном году	не более 5% в календарном году

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и через МФЦ.

Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме (при наличии технической возможности).

Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляет прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов и выдает разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства осуществляет Департамент.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:
1) прием и рассмотрение заявления, регистрация заявления и приложенных к нему документов;
2) определение возможности предоставления сведений содержащихся в ИСОГД;
3) подготовка и выдача сведений содержащихся в ИСОГД;

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1) Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге путем размещения информации о порядке предоставления услуги на сайтах федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальном сайте органов МСУ Эвенкийского муниципального района.

2) Подана заявителем заявления и иных документов на предоставление муниципальной услуги может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты, указанный в подпункте 4 пункта 1.3. настоящего Административного регламента, через МФЦ, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3) Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления путем направления электронных писем на адрес электронной почты, указанный в подпункте 4 пункта 1.3. настоящего Административного регламента, через МФЦ, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4) Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме (в случае наличия технической возможности) путем направления электронных писем на адрес электронной почты, указанный в подпункте 4 пункта 1.3. настоящего Административного регламента, через МФЦ, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Пункт 3.2 выполняется в случае наличия технической возможности.

3.3. Блок-схема административных процедур представлена в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Перечень административных процедур.

3.4.1. Прием, рассмотрение и регистрация заявления и прилагаемых документов Заявителя.

а) Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов от Заявителя, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги, считается день приема заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

б) Специалист Департамента, ответственный за прием заявления и документов, осуществляет прием заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, удостоверяется в правильности заполнения заявления, слышит подлинники представленных документов с копиями (в случае необходимости копирует подлинники документов), заверяет копии документов подписью с расшифровкой, указанием должности и даты.

В случае отсутствия заявления, при обращении специалист Департамента предлагает Заявителю заполнить заявление согласно Приложению №1 к Административному регламенту и может оказать помощь в заполнении.

Срок выполнения административной процедуры приема, рассмотрения и регистрации заявления составляет до 15 минут. При направлении документов по почте либо в электронном виде срок приема, рассмотрения и регистрации документов не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления документов в Департамент.

в) Прием, рассмотрение и регистрацию документов осуществляют специалисты Департамента.

г) Критерием для принятия решения о переходе к следующей административной процедуре является наличие необходимых документов указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, отсутствие несоответствия представленных документов установленным требованиям, сомнений в подлинности документов.

Критерием для отказа в предоставлении муниципальной услуги и перехода к следующей процедуре будут являться требования, установленные в п.2.11. настоящего Административного регламента.

В случае оснований для отказа, специалист Департамента уведомляет Заявителя о наличии препятствий для дальнейшего предоставления услуги и перехода к следующей процедуре в письменном виде путем оформления уведомления об отказе в предоставлении сведений ИСОГД (Приложение №2) в течении 3 рабочих дней со дня регистрации заявления на предоставление услуги, с объяснением выявленных недостатков в полученных документах, предложением о мерах по

их устранению и ссылкой на действующее законодательство Российской Федерации. Уведомление вручается Заявителю либо направляется простым письмом или в электронной форме в адрес Заявителя и вносится соответствующая запись в Журнале учета заявок. Вместе с уведомлением об отказе в выдаче сведений Заявителю возвращаются все представленные им документы.

д) Результатом выполнения административной процедуры является прием, рассмотрение, регистрация заявления и прилагаемых документов в Книге учета заявок, и в случае отказа в предоставлении услуги, направление уведомления об отказе (Приложение №2).

е) Результат выполнения данной процедуры фиксируется в Книге учета заявок.

3.4.2. Определение возможности предоставления сведений содержащихся в ИСОГД.

а) Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов и/или информации в Книге учета заявок.

б) Специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течении 1 рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет запрос в организацию, ответственных за выдачу документов, справок и иной документации, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента в рамках межведомственного взаимодействия и определяет возможность предоставления сведений содержащихся в ИСОГД, а именно позволяет ли установить запрашиваемые сведения содержание заявления и отнесены ли федеральным законодательством запрашиваемые сведения к категории ограниченного доступа и имеет ли заявитель права доступа к такой информации.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 6 рабочих дней со дня регистрации заявления на предоставление услуги (5 рабочих дней для выполнения запроса).

в) Определение возможности предоставления сведений содержащихся в ИСОГД осуществляют специалисты Департамента.

г) Критериями для принятия решения является:

Критерием для принятия решения о переходе к следующей административной процедуре является наличие необходимых сведений и документов в разделах ИСОГД, отсутствие несоответствия представленных документов установленным требованиям, сомнений в подлинности документов.

Критерием для отказа в предоставлении муниципальной услуги и перехода к следующей процедуре будут являться требования, установленные в п.2.11. настоящего Административного регламента.

В случае оснований для отказа, специалист Департамента уведомляет Заявителя о наличии препятствий для дальнейшего предоставления услуги и перехода к следующей процедуре в письменном виде путем оформления уведомления об отказе в предоставлении сведений ИСОГД (Приложение №2) в течении 6 рабочих дней со дня регистрации заявления на предоставление услуги, с объяснением выявленных недостатков в полученных документах, предложением о мерах по их устранению и ссылкой на действующее законодательство Российской Федерации. Уведомление вручается Заявителю либо направляется простым письмом или в электронной форме в адрес Заявителя и вносится соответствующая запись в Журнале учета заявок. Вместе с уведомлением об отказе в выдаче сведений Заявителю возвращаются все представленные им документы.

д) Результатом данной процедуры является получение документов и/или информации в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для оказания муниципальной услуги, их рассмотрение, определение возможности в предоставлении сведений и в случае отказа в предоставлении услуги, направление уведомления об отказе (Приложение №2).

е) Результат выполнения данной процедуры фиксируется в виде регистрации документов и/или информации в Журнале регистрации документов подготавливаемых в рамках предоставления муниципальных услуг.

Уведомление об отказе регистрируется в фиксируется в Книге учета заявок.

3.4.3. Подготовка и выдача сведений содержащихся в ИСОГД.

а) Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов и/или информации в Книге учета заявок.

б) Специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течении 14 рабочих дней с момента регистрации заявления, осуществляет подготовку и выдачу сведений, содержащихся в ИСОГД в соответствии с заявлением.

Сведения содержащиеся в ИСОГД оформляются в виде исходящего письма (выписки из ИСОГД) Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края с приложением необходимых документов с ИСОГД (Приложение 5). В тексте сведений не допускается каких-либо исправлений и сокращений.

Проект выписки из ИСОГД направляется на согласование начальнику архитектурно-строительного отдела Департамента (лицу, его замещающему). После согласования выписки из ИСОГД направляется на подпись Главе Администрации Эвенкийского муниципального района.

Выдача сведений осуществляется при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность; при обращении представителя заявителя – надлежащим образом оформленной доверенности, подтверждающей его полномочия на получение указанных сведений. Лицо, получающее сведения ИСОГД, расписывается в Книге учета предоставления сведений.

В случае отправления результата муниципальной услуги с использованием почтовой связи, специалистом Департамента фиксируется соответствующая отметка в Книге учета предоставления сведений с указанием даты отправления результата.

Датой выдачи сведений считается день получения соответствующего документа заинтересованным лицом или его представителем в Департаменте или в день направления сведений по почте или электронной почте, по адресу указанному заинтересованным лицом.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 14 рабочих дней со дня регистрации заявления на предоставление услуги.

в) Подготовку и выдачу сведений содержащихся в ИСОГД осуществляют специалисты Департамента.

г) Критерии для принятия решения является:

Критерием для подготовки и выдачи сведений содержащихся в ИСОГД является отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги в предыдущих процедурах настоящего Административного регламента.

д) Результатом данной процедуры является подготовка и выдача сведений содержащихся в ИСОГД.

е) Результат выполнения данной процедуры фиксируется в Книге учета предоставления сведений.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем Департамента.

4.2. 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, определяется руководителем Департамента.

4.3. Должностные лица уполномоченных органов несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

4.4. Общественный контроль за соблюдением должностными лицами - сотрудниками уполномоченных органов, принимающими участие в процессе предоставления муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента осуществляется депутатами Эвенкийского районного Совета депутатов.

Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения и организации вправе осуществлять общественный контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента.

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц, специалистов Департамента и решений, приказов, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Административного регламента;

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

5.3. Предметом обжалования является нарушение должностными лицами Департамента, положений настоящего Административного регламента.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

- если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается в течение 5 дней, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению;

- если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями;

- если поступило от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные, в электронном виде либо устные (при личном приеме) обращения заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.7. Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена в:

- муниципальное учреждение «Департамент капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края»;

- Администрацию Эвенкийского муниципального района Красноярского края;

- Службу по контролю в области градостроительной деятельности Красноярского края;

- Прокуратуру Эвенкийского района Красноярского края.

5.8. Жалоба, поступившая в муниципальное учреждение «Департамент капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении 15 дней со дня ее регистрации.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

1) По результатам рассмотрения жалобы муниципальное учреждение «Департамент капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края» принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

2) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

3) 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Административному регламенту

кому: Главе Эвенкийского
муниципального района Красноярского края

от: _____

для физ.лиц – Ф.И.О. (отчество при наличии), для юр.лиц - наименование юр.лица

для физ.лиц – паспортные данные (серия, номер), для юр.лиц – ИНН

адрес: _____

для физ. лиц - почтовый адрес (адрес регистрации); для юр.лиц - юридический и почтовый адреса;

в лице: _____

для юр.лиц - Ф.И.О. (отчество при наличии) руководителя, для физ.лиц - Ф.И.О. (отчество при наличии) доверенного лица

контактный телефон: _____

для юр.лиц – телефон руководителя; для физ.лиц - телефон доверенного лица

Заявление

о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

Прошу из раздела(-ов) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Эвенкийского муниципального района

- раздела I «Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»;

- раздела II «Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»;

- раздела III «Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию»;

- раздела IV «Правила землепользования и застройки, внесение изменений в них»;

- раздела V «Документация по планировке территорий»;

- раздела VI «Изученность природных и техногенных условий»;

- раздела VII «Изъятие и резервирование земельных участков для государственных и муниципальных нужд»;

- раздела VIII «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки»;

- раздела IX «Геодетские и картографические материалы»

(пометить раздел любым знаком в соответствующем поле)

предоставить следующие сведения (копии документов):

капитального строительства из указанного(-ых) раздела (-ов) информационной системы обеспечения

градостроительной деятельности с возможностью определения по одному или нескольким из следующих

критериев с их указанием: по адресу объекта капитального строительства; по координатам земельного

участка; по кадастровому номеру земельного участка; по наименованию и реквизитам документа.)

Форма предоставления сведений (копий документов):

(указать вид носителя: бумажный и (или) электронный)

Способ доставки: при личном обращении / по почте (ненужное зачеркнуть)

Примечания*:

Подпись _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Дата « _____ » _____ 20_____ г.

Согласие на обработку персональных данных:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных (в том числе фамилии, имени, отчества (при наличии), года, месяца, даты и места рождения, адреса, семейного, социального, имущественного положения, образования, профессии, доходов, другой информации), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Согласие действует в течение года. В случае если за один месяц до истечения срока моего согласия на обработку персональных данных от меня не последует письменного заявления о его отзыве, настоящее согласие считается автоматически пролонгированным на каждый следующий год.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.(отчество при наличии))

« _____ » _____ 20_____ г. М.П.

_____ (линия отрыва)



ОТРЫВНОЙ ТАЛОН К ЗАЯВЛЕНИЮ № ____ от _____ 201_ года

№ _____
регистрационный номер заявления

Принял		
Количество документов	Дата	Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ
Эвенкийского муниципального района
Красноярского края

ул. Советская, д.2, п. Тура,
Эвенкийский район,
Красноярский край, 648000
Телефон: (39170) 31-003
Факс: (391) 263-63-56
E-mail: sekr@tura.evenkya.ru
ОГРН 1058888016197,
ИНН/КПП 8801012845/880101001

на № _____ г. № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче сведений содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Администрация Эвенкийского муниципального района Красноярского края информирует о том, что _____

(ФИО/ полное наименование юридического лица) _____
зарегистрированному по адресу: _____
(адрес регистрации Заявителя)

отказано в выдаче сведений _____
(наименование объекта капитального строительства)

_____ по следующим причинам:

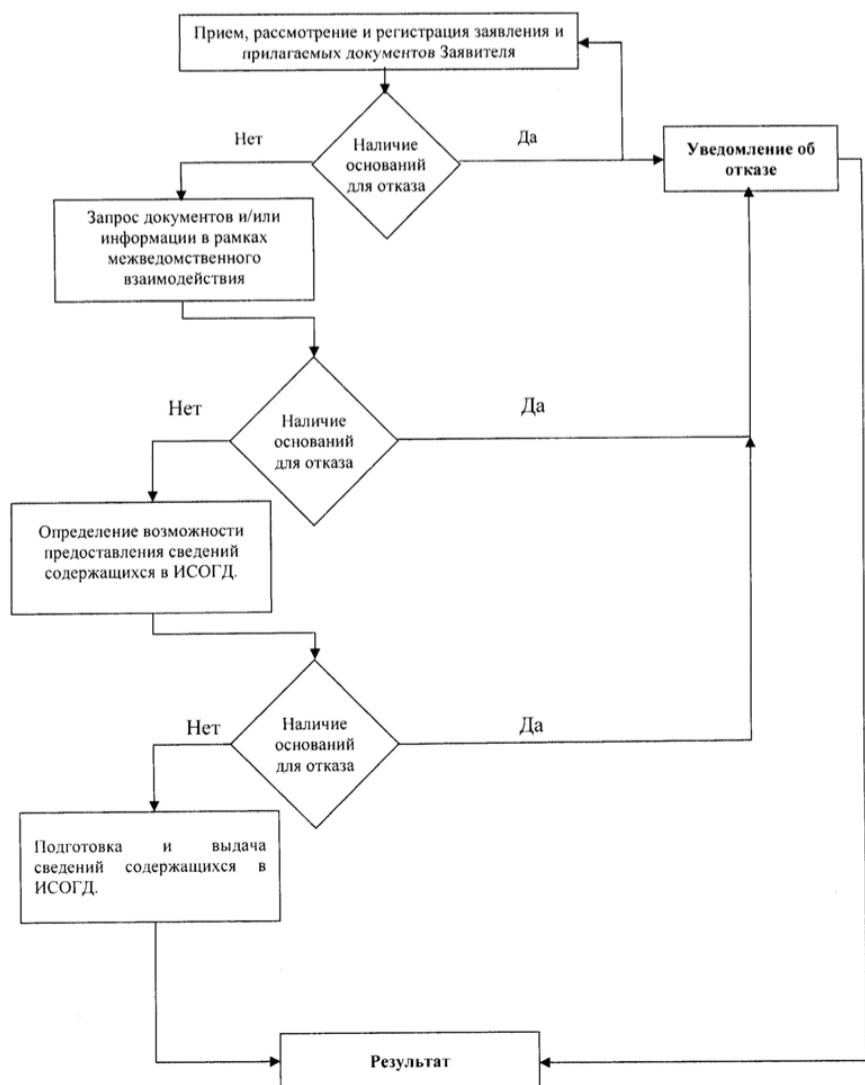
Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в установленном порядке.

Глава Эвенкийского
муниципального района _____
(ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



АДМИНИСТРАЦИЯ
Эвенкийского муниципального района
Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«23» 03 2016 г.

п. Тура

№ 117-п

О внесении изменений в постановление Администрации Эвенкийского муниципального района от 02.11.2015 г. №697-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальным учреждением «Департамент капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края» муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и Административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями от 19.08.2011 г., от 30.06.2012 г., от 25.08.2012 г., от 03.12.2012 г., от 18.12.2012 г., от 23.01.2014 г.), Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Эвенкийского муниципального района от 18.12.2015 г. № 802-п «Об утверждении реестра муниципальных услуг предоставляемых структурными подразделениями и органами Администрации Эвенкийского муниципального района, муниципальными учреждениями Эвенкийского муниципального района», постановлением Администрации Эвенкийского муниципального района от 21.06.2012 г. № 593-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг Администрацией Эвенкийского муниципального района и её органами со статусом юридического лица», предписанием Службы по контролю в области градостроительной деятельности Красноярского края от 15.01.2016 г. №09,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальным учреждением «Департамент капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края» муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» утвержденный постановлением Администрации Эвенкийского муниципального района от 02.11.2015 г. №697-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальным учреждением «Департамент капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края» муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»» изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Эвенкийского муниципального района А.Ю. Черкасова.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Эвенкийская жизнь» и подлежит размещению в сети интернет на официальном сайте органов МСУ Эвенкийского муниципального района.

Глава
Эвенкийского муниципального района

п/п

Е.Я. Васильев

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к постановлению
Администрации ЭМР
от «23» 03 2016 г. № 117-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальным учреждением «Департамент капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края» муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальным учреждением «Департамент капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края» (далее – Департамент) муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Предметом регулирования Административного регламента предоставления Департаментом муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга), а также порядка взаимодействия между должностными лицами Департамента, взаимодействия Департамента с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта, либо его уполномоченный представитель.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы.

- 1) Контактные данные органа, предоставляющего услугу: 648000, Красноярский край, Эвенкийский район, п. Тура, ул. Советская, 2;
- 2) График работы Департамента:

День недели	Время работы	Перерыв
Понедельник	с 9-00 до 17-15	с 13-00 до 14-00
Вторник	с 9-00 до 17-15	с 13-00 до 14-00
Среда	с 9-00 до 17-15	с 13-00 до 14-00
Четверг	с 9-00 до 17-15	с 13-00 до 14-00
Пятница	с 9-00 до 17-00	с 13-00 до 14-00
Суббота	выходной день	
Воскресенье	выходной день	

- 3) Справочные телефоны ответственного в Департаменте за предоставление муниципальной услуги: тел.8(39170)31182; тел.8(39170)31181.

- 4) Адрес официального сайта органов МСУ Эвенкийского муниципального района в сети Интернет – www.evenkya.ru. Адреса электронной почты ответственного в Департаменте за предоставление муниципальной услуги: godovnikni@tura.evenkya.ru, betias@tura.evenkya.ru;

5) Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем: -размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет на официальном сайте органов МСУ Эвенкийского муниципального района и на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; -предоставления разъяснений по запросам заинтересованных лиц, поданных в письменной или электронной форме по адресам: godovnikni@tura.evenkya.ru, betias@tura.evenkya.ru, , а также по телефону.

-размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

6) Информация, а также сведения о нормативных правовых актах, которыми определен порядок предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах по адресу: п. Тура, ул. Советская, 2.

7) В случае включения муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг, предоставляемых в Краевом государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (расположенное по адресу: п. Тура, ул. Школьная д.23), утвержденный правовым актом Администрации ЭМР, прием и регистрация заявления с документами Заявителя, а также выдача результата такой муниципальной услуги Заявителю может быть по желанию Заявителя осуществлена через многофункциональный центр (возможное предоставление услуги через МФЦ).

- Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами подается заявителем лично либо через представителя (законного или по доверенности) через краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», расположенное по адресу: п. Тура, ул.



Школьная д.23 (услуга предоставляется через МФЦ).

Для получения разъяснений по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в Департамент:

- по почте – направив письменное обращение по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 1.3. настоящего Административного регламента;
 - лично – по месту нахождения Департамента, в том числе по телефонам, указанным в подпункте 3 пункта 1.3. настоящего Административного регламента;
 - в электронном виде – направив обращение по электронной почте на адрес, указанный в подпункте 4 пункта 1.3. настоящего Административного регламента или с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
- Ответ на обращение направляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

2.2. Услугу предоставляет архитектурно-строительный отдел муниципального учреждения «Департамент капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края».

Для предоставления услуги необходима информация и/или согласования и/или документы, получаемые в следующих органах и организациях:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю;
- Министерство природных ресурсов и экологии Красноярского края;
- Администрации сельских поселений Эвенкийского муниципального района;
- Муниципальное учреждение «Департамент земельно-имущественных отношений Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края»;
- Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Красноярском крае;
- Министерство культуры Красноярского края.

Запрещается требовать от заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги осуществления действий, в том числе согласований и (или) обращения в иные органы и организации.

Заявитель имеет право самостоятельно обращаться с запросом в другие органы и организации для получения необходимых документов и согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо дает в письменном виде согласие на обработку его данных.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства либо уведомления об отказе (Приложение №4) в предоставлении муниципальной услуги.

По заявлению застройщика разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства может быть выдано на отдельные этапы строительства, реконструкции.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

- по месту нахождения Департамента по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 1.3. настоящего Административного регламента;
- почтовым отправлением с уведомлением, при указании данного способа направления результата в заявлении;
- в электронной форме (при наличии технической возможности);
- по месту нахождения краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу, указанному в подпункте 7 пункта 1.3. настоящего Административного регламента.

Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства не требуется в случае:

- 1) строительства гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства на земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, дачного хозяйства;
- 2) строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других);
- 3) строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;
- 4) изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;
- 4.1) капитального ремонта объектов капитального строительства;
- 4.2) строительства, реконструкции буровых скважин, предусмотренных подготовленными, согласованными и утвержденными в соответствии с законодательством Российской Федерации о недрах техническим проектом разработки месторождений полезных ископаемых или иной проектной документацией на выполнение работ, связанных с использованием участками недр;
- 5) иных случаях, если в соответствии с Градостроительным кодексом РФ, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.

Застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в Департамент, сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.4. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя составляют 10 дней со дня даты регистрации заявления.

Датой обращения Заявителя является дата регистрации заявления.

Заявления для получения муниципальной услуги принимаются в соответствии с пунктом 1.3 Административного регламента.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Информирование заявителя о готовности разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства либо уведомления об отказе осуществляется специалистами Департамента в срок 10 дней со дня даты регистрации заявления.

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

- 1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009 г. №7; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2009 г. №4 ст.445);
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации №190-ФЗ от 29.12.2004 г. («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005 г. №1 (ч.1) ст.16; «Российская газета», № 290, 30.12.2004 г., «Парламентская газета», N 5-6, 14.01.2005 г.);
- 3) Федеральный закон от 29.12.2004 г. №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005 г. №1 (ч.1) ст.17; «Российская газета», № 290, 30.12.2004 г., «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005 г.);
- 4) Земельный кодекс Российской Федерации №136-ФЗ от 25.10.2001г. («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001 г. №44 ст.4147; «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001 г., «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001 г.);
- 5) Федеральный закон от 25.10.2001 г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001 г. №44 ст.4148; «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001 г., «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001 г.);
- 6) Федеральный закон от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006 г., «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006 г., № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006 г.);
- 7) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г., «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179.);
- 8) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003 г., «Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);
- 9) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 г. №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Зарегистрировано в Минюсте России 09.04.2015 г. №36782; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015 г.);
- 10) Решение Эвенкийского районного Совета депутатов от 11.12.2015 г. № 3-1549-27 «О передаче части полномочий органами местного самоуправления Эвенкийского муниципального района» («Эвенкийская жизнь»);
- 11) Решение Эвенкийского районного Совета депутатов от 22.12.2005 г. № 34-3 «Об утверждении Положения о муниципальном учреждении «Департамент капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края» (в редакции от 23.02.2011 г. № 2-868-15, от 25.09.2015 г. №3-1422-25) («Эвенкийская жизнь»);
- 12) Решение Эвенкийского районного Совета депутатов от 29.09.2013 г. № 3-1218-16 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Эвенкийского муниципального района государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и о порядке определения размера платы за их оказание («Эвенкийская жизнь»);
- 13) Соглашение с краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

- заявление;
- правоустанавливающие документы на земельный участок, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;
- материалы, содержащиеся в проектной документации (не предоставляются при строительстве, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства):
 - а) пояснительная записка;
 - б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
 - в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
 - г) схемы, отображающие архитектурные решения;
 - д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
 - е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
 - ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
 - з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры,

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

- схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуально-жилищного строительства;

- положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 ст.48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со ст. 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (в случаях, предусмотренных ст. 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

- положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации (в случаях, предусмотренных ст. 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6 настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

- а) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указаный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - согласие на проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

- б) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

- копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

Форма, а также образец заполнения заявления заявлены в Приложении № 1А, 1АА, 1Б и 2 к настоящему Административному регламенту.

Документы, предоставляемые заявителем, могут быть направлены:

- по почте – направив письменное обращение по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 1.3. настоящего Административного регламента;
- лично – по месту нахождения Департамента по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 1.3. настоящего Административного регламента;
- в электронной виде – направив обращение по электронной почте на адрес, указанный в подпункте 4 пункта 1.3. настоящего Административного регламента или с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- по месту нахождения краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу, указанному в подпункте 7 пункта 1.3. настоящего Административного регламента.

Документы предоставляются на русском языке либо имеют в установленном законом порядке заверенный перевод на русский язык.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Тексты на документах, полученных посредством сканирования, должны быть разборчивы.

В случае направления документов по электронным каналам связи все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF, разрешение изображения не менее 300 dpi (точек на дюйм).

Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

2.7. 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:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок. При наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

- 2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

- 3) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со ст. 40 Градостроительным кодексом Российской Федерации).

- 4) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем подпункте.

В случае получения документов с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» необходимы сведения о действительности паспорта заявителя.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- выдача документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

- выдача заключения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 ст.48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со ст. 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- выдача заключения государственной экспертизы проектной документации (в случаях, предусмотренных ст. 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

- выдача заключения государственной экологической экспертизы проектной документации (в случаях, предусмотренных ст. 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

- оформление согласия всех правообладателей объекта капитального строительства (в случае реконструкции объекта);

- выдача копии свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.9. Запрещается требовать от заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги осуществления действий, в том числе:

- 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Эвенкийского муниципального района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7, настоящего Административного регламента, за исключением документов, которые запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- 2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.12. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Платные муниципальные услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

В течение вышеуказанного срока ожидания в очереди не включается время обеденного перерыва и нерабочее время. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя не должны превышать 10 дней с момента подачи заявления.

2.15. Срок приема и регистрации документов при личной обращении Заявителя не может превышать 15 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 рабочего дня.

При подаче документов через МФЦ, срок и регистрация документов при личном обращении Заявителя не может превышать 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение предоставления муниципальной услуги оборудована средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации Эвенкийского муниципального района.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудована системами обогрева воздуха, телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к сети Интернет, шкафами для верхней одежды. Места для заполнения документов оборудовано стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудованы стульями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Помещения оборудуются пандусами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на кресла-коляска на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими



помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

Специалисты Департамента при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

Информационные щиты, визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются на стендах в непосредственной близости от рабочих мест Департамента.

Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются в Департаменте.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность реализации заявителем права:

- своевременное получение услуги в соответствии с положениями настоящего Регламента;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- определение количества взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб и претензий со стороны заявителей.

Наименование показателей	Нормативное значение показателя
Доступность	
Наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги: <ul style="list-style-type: none"> - на информационных стендах - на официальном сайте органов МСУ Эвенкийского муниципального района www.ewenkiya.ru - в справочно-информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» 	Да/нет
Качество	
Наличие оборудованных мест ожидания и написания заявления	Да/нет
Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	не более 2-х
Удельный вес количества обоснованных жалоб к числу муниципальных услуг, предоставленных в календарном году	не более 5% в календарном году

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и через МФЦ.

Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме (при наличии технической возможности).

Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляет прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов и выдает разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. Рассмотрение и проверку документов и подготовку разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства осуществляет Департамент.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Муниципальная услуга предоставляется в три этапа:

- 1) Прием, рассмотрение и регистрация заявления и прилагаемых документов Заявителя.
- 2-1) Запрос документов и/или информации в рамках межведомственного взаимодействия, их рассмотрение.
- 2-2) Проверка проектной документации требованиям градостроительного плана (проекта планировки территории и проекта межевания территории) и разрешению на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.
- 3) Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

- 1) Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге путем размещения информации о порядке предоставления услуги на сайтах федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальном сайте Эвенкийского муниципального района.
- 2) Подача заявителем заявления и иных документов на предоставление муниципальной услуги может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты, указанный в подпункте 4 пункта 1.3. настоящего Административного регламента, через МФЦ, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
- 3) Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления путем направления электронных писем на адрес электронной почты, указанный в подпункте 4 пункта 1.3. настоящего Административного регламента, через МФЦ, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
- 4) Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной виде (в случае наличия технической возможности) путем направления электронных писем на адрес электронной почты, указанный в подпункте 4 пункта 1.3. настоящего Административного регламента, через МФЦ, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.3. Блок-схема административных процедур представлена в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Перечень административных процедур.

3.4.1. Прием, рассмотрение и регистрация заявления и прилагаемых документов Заявителя.

а) Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов от Заявителя, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги, считается день приема заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

б) Специалист Департамента, ответственный за прием заявления и документов, осуществляет прием заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, удостоверяется в правильности заполнения заявления, снимает подлинники представленных документов с копиями (в случае необходимости копирует подлинники документов), заверяет копии документов подписью с расшифровкой, указанием должности и даты.

В случае отсутствия заявления при обращении специалист Департамента предлагает Заявителю заполнить заявление согласно Приложению № 1А, 1Б к Административному регламенту и может оказать помощь в заполнении.

Срок выполнения административной процедуры приема, рассмотрения и регистрации заявления составляет до 15 минут. При направлении документов по почте либо в электронном виде срок приема, рассмотрения и регистрации документов не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления документов в Департамент.

в) Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры.

Прием и регистрацию документов осуществляют специалисты Департамента.

г) Критерии для принятия решения являются:

Критерием для отказа в предоставлении муниципальной услуги и перехода к следующей процедуре отсутствуют. Критерием для отказа в предоставлении муниципальной услуги и перехода к следующей процедуре будут являться требования, установленные в пп.1 п.2.11. настоящего Административного регламента.

В случае оснований для отказа, специалист Департамента уведомляет Заявителя о наличии препятствий для дальнейшего предоставления услуги и перехода к следующей процедуре в письменном виде путем оформления уведомления (Приложение № 4) в течение 8 дней со дня регистрации заявления на предоставление услуги, с объяснением выявленных недостатков в полученных документах, предложением о мерах по их устранению и ссылкой на действующее законодательство Российской Федерации. Уведомление вручается заявителю либо направляется простым письмом или в электронной форме в адрес заявителя и вносится соответствующая запись в Журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. Вместе с уведомлением об отказе в выдаче разрешения строительство, реконструкцию объекта капитального строительства заявителю возвращаются все представленные им документы.

Критерием для принятия решения о переходе к следующей административной процедуре является наличие необходимых документов указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, отсутствие несоответствия представленных документов установленным требованиям, сомнений в подлинности документов.

д) Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

е) Способ фиксации результата административной процедуры.

Результат выполнения данной процедуры фиксируется в виде регистрации в Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

3.4.2. Запрос документов и/или информации в рамках межведомственного взаимодействия, их рассмотрение и проведение проверки документации требованиям градостроительного плана (проекта планировки территории и проекта межевания территории) и разрешению на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

а) Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

б-1) Специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет запрос в организацию, ответственных за выдачу документов, справок и иной документации, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента в рамках межведомственного взаимодействия.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 6 дней со дня регистрации заявления на предо-

ставление услуги.

б-2) Специалист Департамента выполняет проверку проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, а также прилагаемых к заявлению документов на соответствие следующим требованиям:

- градостроительного плана земельного участка, либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям;
- разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

По окончании осмотра сотрудник Департамента оформляет заключение о соответствии (несоответствии) документации требованиям (Приложение №5).

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 6 дней со дня регистрации заявления на предоставление услуги.

в) Запрос документов и/или информации в рамках межведомственного взаимодействия и их рассмотрение и проверку документации требованиям осуществляют специалисты Департамента.

г-1) Критериями для принятия решений является:

Критерием для отказа в предоставлении муниципальной услуги и перехода к следующей процедуре будут являться требования, установленные в п.2.11. настоящего Административного регламента.

В случае оснований для отказа, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего предоставления услуги и перехода к следующей процедуре в письменном виде путем оформления уведомления (Приложение № 4) в течение 8 дней со дня регистрации заявления на предоставление услуги, с объяснением выявленных недостатков в полученных документах, предложением о мерах по их устранению и ссылкой на действующее законодательство Российской Федерации. Уведомление вручается заявителю либо направляется простым письмом или в электронной форме в адрес заявителя и вносится соответствующая запись в Журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. Вместе с уведомлением об отказе в выдаче разрешения строительство, реконструкцию объекта капитального строительства заявителю возвращаются все представленные им документы.

Критерием для принятия решения о переходе к следующей административной процедуре является получение необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия, их рассмотрение и их соответствие действующему законодательству.

г-2) Критериями для принятия решений является:

При рассмотрении документов требованиям, критерием для отказа в дальнейшем предоставлении муниципальной услуги и перехода к следующей процедуре будут являться:

- несоответствие проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям;
- несоответствие документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

В случае оснований для отказа, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего предоставления услуги и перехода к следующей процедуре в письменном виде путем оформления уведомления (Приложение №4) в течение 8 дней со дня регистрации заявления на предоставление услуги, с объяснением выявленных недостатков в полученных документах, предложением о мерах по их устранению и ссылкой на действующее законодательство Российской Федерации. Уведомление вручается заявителю либо направляется простым письмом или в электронной форме в адрес заявителя и вносится соответствующая запись в Журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. Вместе с уведомлением об отказе в выдаче разрешения строительство, реконструкцию объекта капитального строительства заявителю возвращаются все представленные им документы.

Критерием для принятия решения о переходе к следующей административной процедуре является оформление заключения о соответствии документации требованиям.

д) Результатом исполнения административной процедуры является:

-получение документов и/или информации в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для оказания муниципальной услуги, их рассмотрение и в случае отказа в предоставлении услуги, направление уведомления об отказе (Приложение №4).

-наличие заключения о соответствии (несоответствии) документации требованиям и в случае отказа в предоставлении услуги, направление уведомления об отказе (Приложение №4).

е) Результат выполнения данной процедуры фиксируется в виде регистрации документов и/или информации в Журнале регистрации документов подготовляемых в рамках предоставления муниципальных услуг и в виде регистрации заключения о соответствии документации требованиям в Журнале регистрации заключений о соответствии (несоответствии). Уведомление об отказе регистрируется в Журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

3.4.3. Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

а) Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов и/или информации в Журнале регистрации документов подготовляемых в рамках предоставления муниципальных услуг и наличие заключения о соответствии документации требованиям.

б) Специалист Департамента, имеющий полномочия по предоставлению муниципальной услуги, в течение 3 дней с момента получения документов и/или информации в рамках межведомственного взаимодействия и заключения о соответствии документации требованиям оформляет разрешение строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

Разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства оформляется по форме, утвержденной министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 г. №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

В тексте разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства не допускается каких-либо исправлений и сокращений.

Разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается в соответствии с частью 12 ст.51 Градостроительного кодекса РФ. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения.

Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства осуществляется согласно ст.51 Градостроительного кодекса РФ.

Разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства утверждается Главой Эвенкийского муниципального района (либо уполномоченным им лицом). Проект разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства направляется на согласование. По завершении согласования проект разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства направляется на подпись Главе Эвенкийского муниципального района (либо уполномоченным им лицом).

Разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства изготавливается в трех экземплярах, один из которых выдается заявителю (его уполномоченному представителю), второй хранится в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, третий передается в государственный архив.

Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства осуществляется при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность; при обращении представителя заявителя – надлежащим образом оформленной доверенности, подтверждающей его полномочия на получение указанных сведений.

Лицо, получающее разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, расписывается в Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

В случае отравления результата муниципальной услуги с использованием почтовой связи, специалистом Департамента фиксируется соответствующая отметка в Книге учета предоставления сведений с указанием даты отравления результата.

Датой выдачи сведений считается день получения соответствующего документа заинтересованным лицом или его представителем в Департаменте или в день направления сведений по почте или электронной почте, по адресу указанному заинтересованным лицом.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 4 дней со дня перехода к данной административной процедуре.

в) Подготовку и выдачу разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства осуществляет специалист Департамента.

г) Критерием для принятия решения об оформлении и выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства является отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги настоящего Административного регламента.

д) Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

е) Результат выполнения данной процедуры фиксируется в Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем Департамента.

4.2. 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, определяется руководителем Департамента.

4.3. Должностные лица уполномоченных органов несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

4.4. Общественный контроль за соблюдением должностными лицами – сотрудниками уполномоченных органов, принимающими участие в процессе предоставления муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента осуществляется депутатами Эвенкийского районного Совета депутатов.

Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения и организации вправе осуществлять общественный контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента.

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц, специалистов Департамента и решений, приказов, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами,



настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;

-требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;

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

5.3.Предметом обжалования является нарушение должностными лицами Департамента, положений настоящего Административного регламента.

5.4.Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не даётся:

-если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом;

-если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается в течение 5 дней, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению;

-если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями;

-если поступило от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

5.5.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные, в электронном виде либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.7. Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена в:

- муниципальное учреждение «Департамент капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края»;

-Администрацию Эвенкийского муниципального района Красноярского края;

-Службу по контролю в области градостроительной деятельности Красноярского края;

-Прокуратуру Эвенкийского района Красноярского края.

5.8. Жалоба, поступившая в муниципальное учреждение «Департамент капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении 15 дней со дня ее регистрации.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

1) По результатам рассмотрения жалобы муниципального учреждения «Департамент капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края» принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

2) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

3) 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1А

к Административному регламенту

кому: Главе Эвенкийского

муниципального района Красноярского края

от: _____

для физ.лиц – Ф.И.О. (отчество при наличии), для юр.лиц - наименование юр.лица

для физ.лиц – паспортные данные (серия, номер), для юр.лиц – ИНН

адрес: _____

для физ. лиц - почтовый адрес (адрес регистрации); для юр.лиц - юридический и почтовый адреса;

в лице: _____

для юр.лиц - Ф.И.О. (отчество при наличии) руководителя, для физ.лиц - Ф.И.О. (отчество при наличии) доверенного лица

контактный телефон: _____

для юр.лиц – телефон руководителя; для физ.лиц - телефон доверенного лица

Заявление

о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство / реконструкцию
(нужное подчеркнуть)

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

(город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца (ев).
Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании _____ от «___»

г. № _____

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа)

_____ от «___» _____ г. № _____

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

_____ (наименование

проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

_____ (наименование

банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

_____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «___» _____ г. № _____, и согласована в установленном порядке

с заинтересованными _____ организациями и органами архитектуры и градостроительства: _____

-положительное заключение государственной экспертизы получено за № _____ от «___» _____ г.
Проектно-сметная документация утверждена _____

_____ за № _____ от «___» _____ г.

Дополнительно информирую:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осуществляться _____

(источник финансирования)
Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в заявлении сведениями, сообщать в Администрацию Эвенкийского муниципального района Красноярского края _____ (наименование уполномоченного органа)

Документы для получения разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства прилагаются согласно перечня (с указанием количества листов).

Прошу направить разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства почтовым направлением по адресу: _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.(отчество при наличии))

«___» _____ 20___ г. М.П.

Согласие на обработку персональных данных:
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных (в том числе фамилии, имени, отчества (при наличии), года, месяца, даты и места рождения, адреса, семейного, социального, имущественного положения, образования, профессии, доходов, другой информации), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Согласие действует в течение года. В случае если за один месяц до истечения срока моего согласия на обработку персональных данных от меня не последует письменного заявления о его отзыве, настоящее согласие считается автоматически пролонгированным на каждый следующий год.

(должность) (подпись) (Ф.И.О.(отчество при наличии))

«___» _____ 20___ г. М.П.

(линия отрыва)

ОТРЫВНОЙ ТАЛОН К ЗАЯВЛЕНИЮ № ___ от _____ 201_ года

№ _____

регистрационный номер заявления

Принял

Количество документов

Дата

Подпись

от: ООО «Аврора» _____

для физ.лиц – Ф.И.О. (отчество при наличии), для юр.лиц - наименование юр.лица

ИНН 0102030405

для физ.лиц – паспортные данные (серия, номер), для юр.лиц – ИНН

адрес: _660041, Красноярский край, г.Красноярск, ул. Южная, _____

для физ. лиц - почтовый адрес (адрес регистрации); для юр.лиц - юридический и почтовый адреса;

_д.15, оф. 234

в лице: _ген директора Иванова Ивана Ивановича _____

для юр.лиц - Ф.И.О. (отчество при наличии) руководителя, для физ.лиц - Ф.И.О. (отчество при наличии) доверенного лица

контактный телефон: _8.391.111.22.11 _____

для юр.лиц – телефон руководителя; для физ.лиц - телефон доверенного лица

Заявление

о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство / реконструкцию

(нужное подчеркнуть)

_____ Магазина _____

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: Эвенкийский район, п. Кислокан, в 20 метрах на северо-

(город, район, улица, номер участка)

запад от дома № 1 по ул. Таежная _____

сроком на _12 (двенадцать)_ месяца (ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании договора от «_25_» декабря 2011 г. №

3-65

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _Постановление о предоставлении ЗУ № 1001-п

(наименование документа)

_____ от 01.01.2010; Договор аренды ЗУ № 12 от 01.02.2010 _____

Проектная документация на строительство объекта разработана ОАО «Город», ИНН _____

2400000001, г.Красноярск, ул. Маерчака, д.95, оф.501, генеральный директор А.И. Петров (наименование проектной

организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

тел. 8(391) 211-11-56 _____

ФИО руководителя, номер телефона)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное свидетельством _____

_____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «06» июня 2008г. №_8989654_ __, и согласована в установленном порядке

с заинтересованными _____ организациями и органами архитектуры и градостроительства: _____

-положительное заключение государственной экспертизы получено за № А560001-56 от «15» мая 2010 г.

Проектно-сметная документация утверждена приказом ООО «Аврора» за № 56 от «25» мая 2010 г.

Дополнительно информирую:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осуществляться

среди ООО «Аврора» _____

(источник финансирования)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию Эвенкийского муниципального района Красноярского края _____ (наименование уполномоченного органа)

Документы для получения разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства прилагаются согласно перечня (с указанием количества листов).

Прошу направить разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства почтовым направлением по адресу: _660041, Красноярский край, г.Красноярск, ул.Южная, _д.15, оф. 234 _____

Ген.директор _____ Иванов _____ И.И. Иванов _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.(отчество при наличии))

«_01_» _01_ 2015 г. М.П.



Согласие на обработку персональных данных:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных...

Согласие действует в течение года. В случае если за один месяц до истечения срока моего согласия на обработку персональных данных от меня не последует письменного заявления о его отзыве...

Ген. директор Иванов И.И. Иванов (должность) (подпись) (Ф.И.О. (отчество при наличии))

« 01 » 01 2015 г. М.П.

(линия отрыва)

ОТРЫВНОЙ ТАЛОН К ЗАЯВЛЕНИЮ № от 201_ года

№ регистрационный номер заявления

Table with 3 columns: Принял, Количество документов, Дата, Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15 к Административному регламенту

кому: Главе Эвенкийского муниципального района Красноярского края

от: для физ.лиц – Ф.И.О. (отчество при наличии), для юр.лиц - наименование юр.лица

для физ.лиц – паспортные данные (серия, номер), для юр.лиц – ИНН

адрес: для физ. лиц - почтовый адрес (адрес регистрации); для юр.лиц - юридический и почтовый адреса;

в лице: для юр.лиц - Ф.И.О. (отчество при наличии) руководителя, для физ.лиц - Ф.И.О. (отчество при наличии) доверенного лица

контактный телефон: для юр.лиц – телефон руководителя; для физ.лиц - телефон доверенного лица

Заявление о выдаче разрешения на строительство индивидуального жилого дома

Прошу выдать разрешение на строительство / реконструкцию (ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: (район, город (сельское поселение), улица, номер участка или адресный ориентир)

площадью (кв.м.) , кадастровый №

сроком на (лет, месяцев)

Право на пользование землей закреплено (наименование документа и уполномоченной организации его выдавшей)

Градостроительный план земельного участка №

утвержден (наименование документа, номер, дата)

Основные показатели индивидуального жилого дома:

Общая площадь (кв.м.) , в том числе (наименование (лоджия, балкон, веранда, терраса), площадь)

Размеры дома , этажность , количество комнат

Фундаменты , стены (вид, материал)

Перекрытия , кровля (вид, материал)

Теплоснабжение , электроснабжение

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию Эвенкийского муниципального района Красноярского края

(должность) (подпись) (Ф.И.О. (отчество при наличии))

« » 20 г. М.П.

Согласие на обработку персональных данных: В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных...

распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Согласие действует в течение года. В случае если за один месяц до истечения срока моего согласия на обработку персональных данных от меня не последует письменного заявления о его отзыве...

(должность) (подпись) (Ф.И.О. (отчество при наличии))

« » 20 г. М.П.

(линия отрыва) ОТРЫВНОЙ ТАЛОН К ЗАЯВЛЕНИЮ № от 201_ года

№ регистрационный номер заявления

Table with 3 columns: Принял, Количество документов, Дата, Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к Административному регламенту

Перечень прилагаемых документов (с указанием количества листов):

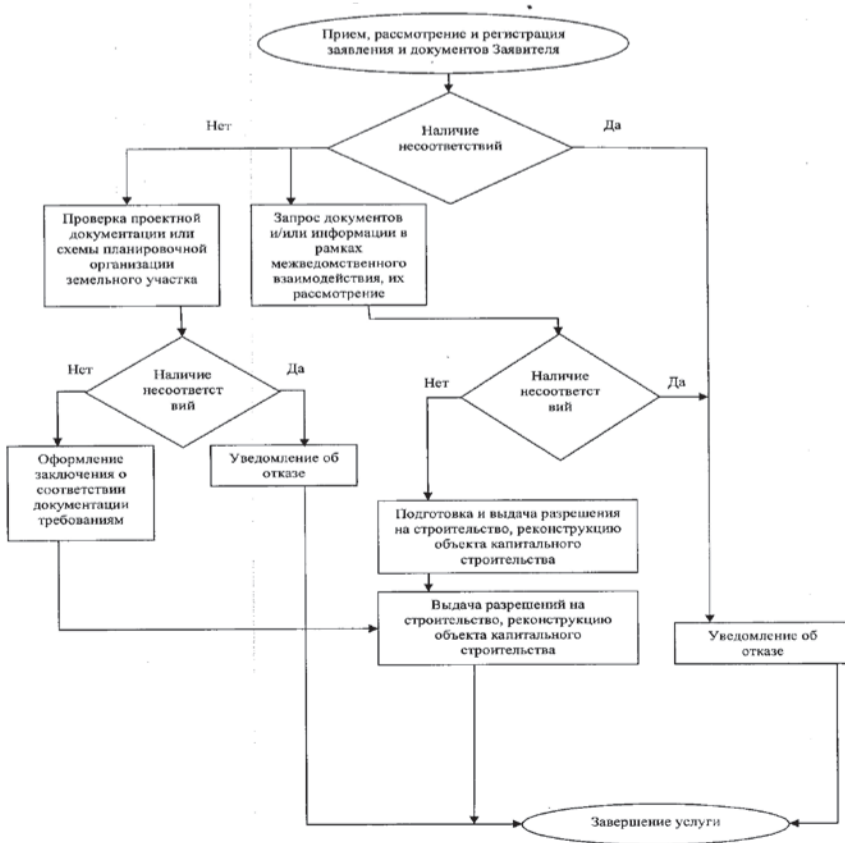
- 1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.

(должность) (подпись) (Ф.И.О. (отчество при наличии))

« » 20 г. М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к Административному регламенту



АДМИНИСТРАЦИЯ
Эвенкийского муниципального района
Красноярского края

ул. Советская, д.2, п. Тура,
Эвенкийский район,
Красноярский край, 648000
Телефон: (39170) 31-003
Факс: (391) 263-63-56
E-mail: sekr@tura.evenkya.ru
ОГРН 1058888016197,
ИНН/КПП 8801012845/880101001

_____ г. №
на № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на строительство,
реконструкцию объекта капитального строительства.

Администрация Эвенкийского муниципального района Красноярского края информирует о том, что _____
_____ (ФИО/ полное наименование юридического лица) _____

зарегистрированному по адресу: _____
_____ (адрес регистрации Заявителя)

об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию _____
_____ (наименование объекта капитального строительства)

по следующим причинам:

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в установленном порядке.

Глава Эвенкийского
муниципального района _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту

АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ ОТДЕЛ
МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕПАРТАМЕНТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ ЭВЕНКИЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

«__» _____ 20__ г. исх. № __

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о соответствии (несоответствии) документации.

Заявитель: _____
_____ (заявитель, адрес регистрации)

Объект капитального строительства: _____

Местоположение земельного участка: _____

Кадастровый номер земельного участка: _____

Заключение:
Во время рассмотрения документов выявлено:

1. Соответствие / несоответствие проектной документации /схемы
ненужное зачеркнуть
планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка
№ _____, утвержденного Распоряжением Администрации ЭМР от _____ г. № _____.
2. Соответствие / несоответствие проектной документации требованиям
ненужное зачеркнуть
проекта планировки территории (при строительстве, реконструкции линейного объекта) _____
3. Соответствие / несоответствие документации требованиям,
ненужное зачеркнуть
установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции
№ _____ от _____ г.

Начальник отдела _____
_____ (ФИО)

АДМИНИСТРАЦИЯ
Эвенкийского муниципального района
Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«23» 03 2016 г.

п. Тура

№ 118-п

О внесении изменений в постановление Администрации Эвенкийского муниципального района от 10.11.2015 г. №709-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальным учреждением «Департамент капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края» муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и Административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями от 19.08.2011 г., от 30.06.2012 г., от 25.08.2012 г., от 03.12.2012 г., от 18.12.2012 г., от 23.01.2014 г.), Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Эвенкийского муниципального района от 18.12.2015 г. № 802-п «Об утверждении реестра муниципальных услуг предоставляемых структурными подразделениями и органами Администрации Эвенкийского муниципального района, муниципальными учреждениями Эвенкийского муниципального района», постановлением Администрации Эвенкийского муниципального района от 21.06.2012 г. № 593-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг Администрацией Эвенкийского муниципального района и её органами со статусом юридического лица», предписанием Службы по контролю в области градостроительной деятельности Красноярского края от 15.01.2016 г. №10,
ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальным учреждением «Департамент капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края» муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию», утвержденный постановлением Администрации Эвенкийского муниципального района от 10.11.2015 г. №709-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальным учреждением «Департамент капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края» муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию», изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Эвенкийского муниципального района А.Ю. Черкасова.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Эвенкийская жизнь» и подлежит размещению в сети интернет на официальном сайте органов МСУ Эвенкийского муниципального района.

Глава
Эвенкийского муниципального района

п/п

Е.Я. Васильев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению
Администрации ЭМР
от «23» 03 2016г. № 118-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальным учреждением «Департамент капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края» муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию»

I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальным учреждением «Департамент капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края» (далее по тексту – Департамент) муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию» устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию».

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Предметом регулирования Административного регламента предоставления Департаментом муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию» (далее – Административный регламент) является установление сроков и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении Департаментом муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга), а также порядка взаимодействия между должностными лицами Департамента, взаимодействия Департамента с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, либо его уполномоченный представитель.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы.

- 1) Контактные данные органа, предоставляющего услугу:
648000, Красноярский край, Эвенкийский район, п. Тура, ул. Советская, 2;
- 2) График работы Департамента:

День недели	Время работы	Перерыв
Понедельник	с 9-00 до 17-15	с 13-00 до 14-00
Вторник	с 9-00 до 17-15	с 13-00 до 14-00
Среда	с 9-00 до 17-15	с 13-00 до 14-00
Четверг	с 9-00 до 17-15	с 13-00 до 14-00
Пятница	с 9-00 до 17-00	с 13-00 до 14-00
Суббота	выходной день	
Воскресенье	выходной день	

3) Справочные телефоны ответственного в Департаменте за предоставление муниципальной услуги:
тел.8(39170)31182;
тел.8(39170)31181.

4) Адрес официального сайта органов МСУ Эвенкийского муниципального района в сети Интернет – www.evenkya.ru.
Адреса электронной почты ответственного в Департаменте за предоставление муниципальной услуги:
godovnikni@tura.evenkya.ru,
betias@tura.evenkya.ru;

5) Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:
-размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет на официальном сайте органов МСУ Эвенкийского муниципального района и на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций»);
-предоставления разъяснений по запросам заинтересованных лиц, поданных в письменной или электронной форме по адресам: godovnikni@tura.evenkya.ru, betias@tura.evenkya.ru, , а также по телефону.
-размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
6) Информация, а также сведения о нормативных правовых актах, которыми определен порядок предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах по адресу: п. Тура, ул. Советская, 2.

7) В случае включения муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг, предоставляемых в Краевом государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (расположенное по адресу: п.Тура, ул. Школьная д.23), утвержденный правовым актом Администрации ЭМР, прием и регистрация заявления с документами Заявителя, а также выдача результата такой муниципальной услуги Заявителю может быть по желанию Заявителя осуществлена через многофункциональный центр (возможное предоставление услуги через МФЦ).

- Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами подается заявителем лично либо через представителя (законного или по доверенности) через краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», расположенное по адресу: п.Тура, ул. Школьная д.23 (услуга предоставляется через МФЦ).
Для получения разъяснений по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителя могут обратиться в Департамент:
-по почте – направив письменное обращение по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 1.3. настоящего Административного регламента;
-лично – по месту нахождения Департамента, в том числе по телефонам, указанным в подпункте 3 пункта 1.3. настоящего Административного регламента;
-в электронном виде – направив обращение по электронной почте на адрес, указанный в подпункте 4 пункта 1.3. настоящего Административного регламента или с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
Ответ на обращение направляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию».
- 2.2.Услугу предоставляет архитектурно-строительный отдел муниципального учреждения «Департамент капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края».
Для предоставления услуги необходима информация и/или согласования и/или документы, получаемые в следующих органах и организациях:
-Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю;
-Министерство природных ресурсов и экологии Красноярского края;
-Администрации сельских поселений Эвенкийского муниципального района;
-Муниципальное учреждение «Департамент земельно-имущественных отношений Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края»;
-Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Красноярском крае;
- Министерство культуры Красноярского края.
Запрещается требовать от заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги осуществления действий, в том числе согласований и (или) обращения в иные органы и организации.
Заявитель имеет право самостоятельно обращаться с запросом в другие органы и организации для получения необходимых документов и согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо дает в письменном виде согласие на обработку его данных.
- 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод объекта капитального



строительства в эксплуатацию либо уведомления об отказе (Приложение № 4) в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

– по месту нахождения Департамента по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 1.3. настоящего Административного регламента;

-почтовым отправлением с уведомлением, при указании данного способа направления результата в заявлении.

- в электронной форме (при наличии технической возможности);

– по месту нахождения краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу, указанному в подпункте 7 пункта 1.3. настоящего Административного регламента.

2.4. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя составляет не более 10 дней со дня даты регистрации заявления.

Датой обращения Заявителя является дата регистрации заявления.

Заявления для получения муниципальной услуги принимаются в соответствии с пунктом 1.3 Административного регламента.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Информирование заявителя о готовности разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо уведомления об отказе осуществляется специалистами Департамента в течении в срок 10 дней со дня даты регистрации заявления.

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

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009 г. №7; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2009 г. №4 ст.445);

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации №190-ФЗ от 29.12.2004 г. («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005 г. №1 (ч.1) ст.16; «Российская газета», № 290, 30.12.2004 г., «Парламентская газета», N 5-6, 14.01.2005 г.);

3) Федеральный закон от 29.12.2004 г. №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005 г. №1 (ч.1) ст.17; «Российская газета», № 290, 30.12.2004 г., «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005 г.);

4) Земельный кодекс Российской Федерации №136-ФЗ от 25.10.2001г. («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001г. №44 ст.4147; «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001 г., «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001 г.);

5) Федеральный закон от 25.10.2001г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001г. №44 ст.4148; «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001 г., «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001 г.);

6) Федеральный закон от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006 г., «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006 г., № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006 г.);

7) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г., «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179.);

8) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003 г., «Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);

9) Приказ министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 г. №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Зарегистрировано в Минюсте России 09.04.2015 г. №36782; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015 г.);

10) Решение Эвенкийского районного Совета депутатов от 11.12.2015 г. № 3-1549-27 «О передачи части полномочий органами местного самоуправления Эвенкийского муниципального района» («Эвенкийская жизнь»);

11) Решение Эвенкийского районного Совета депутатов от 22.12.2005 г. № 34-3 «Об утверждении Положения о муниципальном учреждении «Департамент капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края» (в редакции от 23.02.2011 г. № 2-868-15, от 25.09.2015 г. №3-1422-25) («Эвенкийская жизнь»);

12) Решение Эвенкийского районного Совета депутатов от 29.09.2013 г. № 3-1218-16 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Эвенкийского муниципального района государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и о порядке определения размера платы за их оказание («Эвенкийская жизнь»);

13) Соглашение с краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

-заявление;

-правоустанавливающие документы на земельный участок, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

-акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

-документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

- документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство, реконструкции на основании договора, а также лицом осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства. Документ должен содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащённости приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Не требуется представления документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, в случае, если проектная документация объекта капитального строительства, утверждена застройщиком (заказчиком) или направлена им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального закона от 23.11.2009 №261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

-документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

-схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

- документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

-технический план объекта капитального строительства.

Форма, а также образец заполнения заявления представлены в Приложении № 1А, 1Б и 2 к настоящему Административному регламенту.

Документы, предоставляемые заявителем, могут быть направлены:

- по почте – направив письменное обращение по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 1.3. настоящего Административного регламента;

-лично – по месту нахождения Департамента по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 1.3. настоящего Административного регламента;

-в электронной форме – направив обращение по электронной почте на адрес, указанный в подпункте 4 пункта 1.3. настоящего Административного регламента или с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Документы предоставляются на русском языке либо имеют в установленном законом порядке заверенный перевод на русский язык.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

В случае направления документов по электронным каналам связи все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF, разрешение изображения не менее 300 dpi (точек на дюйм).

Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

2.7. 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:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории. Не требуется предоставление градостроительного плана земельного участка, в случае:

-если разрешение на строительство объекта капитального строительства выдано до введения в действие Градостроительного кодекса РФ;

-получения разрешения на строительство до установления Правительством Российской Федерации формы градостроительного плана земельного участка.

3) разрешение на строительство;

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Документ должен содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической

эффективности и требованиям его оснащённости приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности;

5) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

В случае получения документов с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» необходимы сведения о действительности паспорта заявителя.

Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

-выдача документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

-оформление акта приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

-выдача документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

-выдача документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства. Документ должен содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащённости приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Не требуется представления документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, в случае, если проектная документация объекта капитального строительства, утверждена застройщиком (заказчиком) или направлена им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального закона от 23.11.2009 №261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

-выдача документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

-выдача схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

-выдача документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

-выдача технического плана объекта капитального строительства.

2.9. Запрещается требовать от заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги осуществления действий, в том числе:

-предоставления 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Эвенкийского муниципального района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7, настоящего Административного регламента, за исключением документов, которые запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию не выдается, если застройщиком не переданы, в течение 10 дней со дня получения разрешения на строительство, в Департамент следующие сведения и документы (часть 18 ст.51 Градостроительного кодекса РФ):

-один экземпляр заверенной в установленном порядке копии результатов инженерных изысканий (в случае, если такие изыскания проводились);

-сведения о площади, высоте и об этажности объекта (объектов) капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения;

-один экземпляр копий разделов проектной документации:

о схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка;

о перечень мероприятий по охране окружающей среды;

о перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

о перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации);

о перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов.

-схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуально-жилищного строительства;

-схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка.

Перечисленные материалы передаются безвозмездно в Департамент в бумажном виде и цифровом формате на электронном носителе.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи выше указанных сведений и документов.

2.12. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Платные муниципальные услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

В течении вышеуказанного срока ожидания в очереди не включается время обеденного перерыва и нерабочее время. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя не должны превышать 10 дней с момента подачи заявления.

2.15. Срок приема и регистрации документов при личной обращении Заявителя не может превышать 15 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 рабочего дня.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение предоставления муниципальной услуги оборудована средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации Эвенкийского муниципального района.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано системами обогрева воздуха, телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к сети Интернет, шкафами для верхней одежды. Места для заполнения документов оборудовано стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудованы стульями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Помещения оборудуются пандусами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

Специалисты Департамента при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

Информационные щиты, визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются на стендах в непосредственной близости от рабочих мест Департамента.

Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются в Департаменте.



- 2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность реализации заявителем права:
- своевременное получение услуги в соответствии с положениями настоящего Регламента;
 - получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
 - определение количества взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
 - отсутствие обоснованных жалоб и претензий со стороны заявителей.

Наименование показателей	Нормативное значение показателя
Доступность	
Наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги: - на информационных стендах - на официальном сайте органов МСУ Эвенкийского муниципального района www.evenkya.ru - в справочно-информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	Да/нет
Качество	
Наличие оборудованных мест ожидания и написания заявления	Да/нет
Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	не более 2-х
Удельный вес количества обоснованных жалоб к числу муниципальных услуг, предоставленных в календарном году	не более 5% в календарном году

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и через МФЦ. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме (при наличии технической возможности). Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляет прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов и выдачу разрешения на ввод объекта капитального строительства или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства. Рассмотрение и проверку документов и подготовку разрешения на ввод объекта капитального строительства или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства осуществляет Департамент.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Муниципальная услуга предоставляется в три этапа:

- 1) Прием, рассмотрение и регистрация заявления и прилагаемых документов Заявителя.
- 2-1) Запрос документов и/или информации в рамках межведомственного взаимодействия, их рассмотрение.
- 2-2) Осмотр и проверка объекта капитального строительства соответствия требованиям установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации.

3) Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1) Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге путем размещения информации о порядке предоставления услуги на сайтах федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальном сайте Эвенкийского муниципального района.

2) Подача заявителем заявления и иных документов на предоставление муниципальной услуги может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты, указанный в подпункте 4 пункта 1.3. настоящего Административного регламента, через МФЦ, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3) Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления путем направления электронных писем на адрес электронной почты, указанный в подпункте 4 пункта 1.3. настоящего Административного регламента, через МФЦ, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4) Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной виде (в случае наличия технической возможности) путем направления электронных писем на адрес электронной почты, указанный в подпункте 4 пункта 1.3. настоящего Административного регламента, через МФЦ, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.3. Блок-схема административных процедур представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Перечень административных процедур.

3.4.1. Прием, рассмотрение и регистрация заявления и прилагаемых документов Заявителя.

а) Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов от Заявителя, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги, считается день приема заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

б) Специалист Департамента, ответственный за прием заявления и документов, осуществляет прием заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, удостоверяет в правильности заполнения заявления, снимает подлинники представленных документов с копиями (в случае необходимости копирует подлинники документов), заверяет копии документов подписью с расшифровкой, указанием должности и даты.

В случае отсутствия заявления при обращении специалист Департамента предлагает Заявителю заполнить заявление согласно Приложению №1 к Административному регламенту и может оказать помощь в заполнении.

Срок выполнения административной процедуры приема, рассмотрения и регистрации заявления составляет до 15 минут. При направлении документов по почте либо в электронном виде срок приема, рассмотрения и регистрации документов не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления документов в Департамент.

в) Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры.

Прием, рассмотрение и регистрацию документов осуществляют специалисты Департамента.

г) Критерии для принятия решения является:

Критерием для отказа в предоставлении муниципальной услуги и перехода к следующей процедуре будут являться требования, установленные в пп. 1п. 2.11. настоящего Административного регламента.

В случае оснований для отказа, специалист Департамента уведомляет Заявителя о наличии препятствий для дальнейшего предоставления услуги и перехода к следующей процедуре в письменном виде путем оформления уведомления (Приложение №4) в течении 8 дней со дня регистрации заявления на предоставление услуги, с объяснением выявленных недостатков в полученных документах, предложением о мерах по их устранению и ссылкой на действующее законодательство Российской Федерации. Уведомление вручается Заявителю либо направляется простым письмом или в электронной форме в адрес Заявителя и вносится соответствующая запись в Журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию. Вместе с уведомлением об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Заявителю возвращаются все представленные им документы.

Критерием для принятия решения о переходе к следующей административной процедуре является наличие необходимых документов указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, отсутствие несоответствия представленных документов установленным требованиям, сомнений в подлинности документов.

д) Результатом выполнения административной процедуры является прием, рассмотрение и регистрация заявления и прилагаемых документов и в случае отказа в предоставлении услуги, направление уведомления об отказе (Приложение №4).

е) Способ фиксации результата административной процедуры.

Результат выполнения данной процедуры фиксируется в Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.2. Запрос документов и/или информации в рамках межведомственного взаимодействия, их рассмотрение.

Осмотр и проверка объекта капитального строительства соответствия требованиям установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации.

а) Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

б-1) Специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течении 1 рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет запрос в организации, ответственных за выдачу документов, справок и иной документации, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента в рамках межведомственного взаимодействия.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 6 дней со дня регистрации заявления на предоставление услуги.

б-2) Специалист Департамента выполняет осмотр объекта капитального строительства на соответствие следующим требованиям:

-установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта в проекте планировки территории и проекте межевания территории;

-проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

По окончании осмотра специалист Департамента оформляет заключение о соответствии (несоответствии) объекта капитального строительства требованиям (Приложение №5).

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 6 дней со дня регистрации заявления на предоставление услуги.

в-1) Запрос документов и/или информации в рамках межведомственного взаимодействия и их рассмотрение осуществляют специалист Департамента.

в-2) Осмотр объекта капитального строительства осуществляют специалисты Департамента.

г-1) Критериями для принятия решений является:

Критерием для отказа в предоставлении муниципальной услуги и перехода к следующей процедуре будут являться требования, установленные в п.2.11. настоящего Административного регламента.

В случае оснований для отказа, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего предоставления услуги и перехода к следующей процедуре в письменном виде путем оформления уведомления (Приложение №4) в течении 8 дней со дня регистрации заявления на предоставление услуги, с объяснением выявленных недостатков в полученных документах, предложением о мерах по их устранению и ссылкой на действующее законодательство Российской Федерации. Уведомление вручается заявителю либо направляется простым письмом или в электронной форме в адрес заявителя и вносится соответствующая запись в Журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию. Вместе с уведомлением об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Заявителю возвращаются все представленные им документы.

Критерием для принятия решения о переходе к следующей административной процедуре является получение необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия, их рассмотрение и их соответствие действующему законодательству.

г-2) Критерием для отказа в дальнейшем предоставлении муниципальной услуги и перехода к следующей процедуре является оформление специалистом Департамента заключения о несоответствии объекта капитального строительства требованиям, указанным в подпункте б-2 пункта 3.4.2. настоящего Административного регламента.

В случае оснований для отказа, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего предоставления услуги и перехода к следующей процедуре в письменном виде путем оформления уведомления (Приложение №4) в течении 8 дней со дня регистрации заявления на предоставление услуги, с объяснением выявленных недостатков в полученных документах, предложением о мерах по их устранению и ссылкой на действующее законодательство Российской Федерации. Уведомление вручается заявителю либо направляется простым письмом или в электронной форме в адрес заявителя и вносится соответствующая запись в Журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию. Вместе с уведомлением об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Заявителю возвращаются все представленные им документы.

Критерием для принятия решения о переходе к следующей административной процедуре является оформление специалистом Департамента заключения о соответствии объекта капитального строительства требованиям, указанным в подпункте б-2 пункта 3.4.2. настоящего Административного регламента.

д) Результатом исполнения административной процедуры являются:

-получение документов и/или информации в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для оказания муниципальной услуги, их рассмотрение и в случае отказа в предоставлении услуги, направление уведомления об отказе (Приложение №4).

-наличие заключения о соответствии (несоответствии) объекта капитального строительства требованиям и в случае отказа в предоставлении услуги, направление уведомления об отказе (Приложение №4).

е) Результат выполнения данной процедуры фиксируется в виде регистрации документов и/или информации в Журнале регистрации документов подготавливаемых в рамках предоставления муниципальных услуг и в виде регистрация заключения о соответствии объекта капитального строительства требованиям в Журнале регистрации заключений о соответствии (несоответствии). Уведомление об отказе регистрируется в Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.3. Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

а) Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов и/или информации в Журнале регистрации документов подготавливаемых в рамках предоставления муниципальных услуг и наличие заключения о соответствии объекта капитального строительства требованиям.

б) Специалист Департамента, имеющий полномочия по предоставлению муниципальной услуги, в течении 3 дней с момента получения документов и/или информации в рамках межведомственного взаимодействия и заключения о соответствии объекта капитального строительства требованиям оформляет разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме, утвержденной министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 г. №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

В тексте разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не допускаются каких-либо исправлений и сокращений. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию утверждается Главой Эвенкийского муниципального района Красноярского края (либо уполномоченным им лицом). Проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется на согласование. По завершении согласования проект разрешения направляется на подпись Главе Эвенкийского муниципального района (либо уполномоченным им лицом).

Разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию изготавливается в трех экземплярах, один из которых выдается заявителю (его уполномоченному представителю), второй хранится в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, третий передается в государственный архив.

Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию осуществляется при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность; при обращении представителя заявителя – надлежащим образом оформленной доверенности, подтверждающей его полномочия на получение указанных сведений. Лицо, получающее разрешение на ввод объекта капитального строительства, расписывается в Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на ввод объекта капитального строительства.

В случае отправления результата муниципальной услуги с использованием почтовой связи, специалистом Департамента фиксируется соответствующая отметка в Книге учета предоставления сведений с указанием даты отправления результата.

Датой выдачи сведений считается день получения соответствующего документа заинтересованным лицом или его представителем в Департаменте или в день направления сведений по почте или электронной почте, по адресу указанному заинтересованным лицом.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 дня со дня перехода к данной административной процедуре.

в) Подготовка и выдачу разрешения на ввод в эксплуатацию осуществляет специалист Департамента.

г) Критерием для принятия решения об оформлении и выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги в предыдущих процедурах настоящего Административного регламента.

д) Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

е) Результат выполнения данной процедуры фиксируется в Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем Департамента.

4.2. 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, определяется руководителем Департамента.

4.3. Должностные лица уполномоченных органов несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

4.4. Общественный контроль за соблюдением должностными лицами - сотрудниками уполномоченных органов, принимающими участие в процессе предоставления муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента осуществляется депутатами Эвенкийского районного Совета депутатов.

Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения и организации вправе осуществлять общественный контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента.

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц, специалистов Департамента и решений, приказов, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Административного регламента;

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

5.3. Предметом обжалования является нарушение должностными лицами Департамента, положений настоящего Административного регламента.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

- если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в письменном обращении содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается в течение 5 дней, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению;

- если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями;

- если поступило от заявителя обращение о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные, в электрон-



ном виде либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

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, а также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 -сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
 -доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
 5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.7. Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена в:
 - муниципальное учреждение «Департамент капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края»;

-Администрацию Эвенкийского муниципального района Красноярского края;
 -Службу по контролю в области градостроительной деятельности Красноярского края;
 -Прокуратуру Эвенкийского района Красноярского края.

5.8. Жалоба, поступившая в муниципальное учреждение «Департамент капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении 15 дней со дня ее регистрации.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

1) По результатам рассмотрения жалобы муниципальное учреждение «Департамент капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края» принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;
 -отказывает в удовлетворении жалобы.

2) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

3) 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1А
к Административному регламенту

кому: Главе Эвенкийского
муниципального района Красноярского края

от: _____
для физ.лиц – Ф.И.О. (отчество при наличии), для юр.лиц - наименование юр.лица

_____ для физ.лиц – паспортные данные (серия, номер), для юр.лиц – ИНН

адрес: _____
для физ. лиц - почтовый адрес (адрес регистрации); для юр.лиц - юридический и почтовый адреса;

в лице: _____
для юр.лиц - Ф.И.О. (отчество при наличии) руководителя, для физ.лиц - Ф.И.О. (отчество при наличии) доверенного лица

контактный телефон: _____
для юр.лиц – телефон руководителя; для физ.лиц - телефон доверенного лица

Заявление
о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

(наименование объекта в соответствии с разрешением на строительство)
на земельном участке по адресу: _____ (район, город (сельское поселение), улица, номер участка или адресный ориентир) _____

площадью (кв.м.) _____, кадастровый № _____

Строительство (реконструкция) осуществлено на основании _____

(наименование документа, номер, дата)
Право на пользование землей закреплено _____ (наименование документа, номер, дата)

Градостроительный план земельного участка № _____

утвержден _____ (наименование документа, номер, дата)

Дополнительно информируем:
Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком осуществлялось

(банковские реквизиты и номер счета)
Работы проводились подрядным (хозяйственным) способом в соответствии

с договором _____ (номер, дата)

наименование организации, ИНН, _____ юридический и почтовый адреса, ФИО
руководителя, номер телефон

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

(наименование документа (номер, дата) и уполномоченной организации, его выдавшей)

Строительный контроль в соответствии с договором _____ (номер, дата)
осуществлялся _____ (наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

(наименование документа (номер, дата) и организации, его выдавшей)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию Эвенкийского муниципального района Красноярского края _____ (наименование уполномоченного органа)

Документы для получения разрешения на ввод в эксплуатацию прилагаются согласно перечня (с указанием количества листов).

Прошу направить разрешение на ввод в эксплуатацию почтовым направлением по адресу: _____

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.(отчество при наличии))

« ____ » _____ 20 ____ г. М.П.

Согласие на обработку персональных данных:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных (в том числе фамилии, имени, отчества (при наличии), года, месяца, даты и места рождения, адреса, семейного, социального, имущественного положения, образования, профессии, доходов, другой информации), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Согласие действует в течение года. В случае если за один месяц до истечения срока моего согласия на обработку персональных данных от меня не последует письменного заявления о его отзыве, настоящее согласие считается автоматически пролонгированным на каждый следующий год.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.(отчество при наличии))

« ____ » _____ 20 ____ г. М.П.

ОТРЫВНОЙ ТАЛОН К ЗАЯВЛЕНИЮ № ____ от _____ 201_ года

№ _____
регистрационный номер заявления

Принял		
Количество документов	Дата	Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ №1Б
к Административному регламенту

кому: Главе Эвенкийского
муниципального района Красноярского края

от: ООО «Аврора» _____
для физ.лиц – Ф.И.О. (отчество при наличии), для юр.лиц - наименование юр.лица

_____ ИНН 0102030405 _____
для физ.лиц – паспортные данные (серия, номер), для юр.лиц – ИНН

адрес: _660041, Красноярский край, г.Красноярск, ул. Южная, _____
для физ. лиц - почтовый адрес (адрес регистрации); для юр.лиц - юридический и почтовый адреса;

_ д.15, оф. 234 _____

в лице: _ген.директора Иванова Ивана Ивановича _____
для юр.лиц - Ф.И.О. (отчество при наличии) руководителя, для физ.лиц - Ф.И.О. (отчество при наличии) доверенного лица

контактный телефон: _ 8.391.111.22.11 _____
для юр.лиц – телефон руководителя; для физ.лиц - телефон доверенного лица

Заявление
о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

_____ Магазина _____
(наименование объекта в соответствии с разрешением на строительство)
на земельном участке по адресу: _Эвенкийский район, п. Кислокан, в 20 метрах на северо- (район, город (сельское поселение), улица, номер участка или адресный ориентир)
запад от дома № 1 по ул. Таежная _____

площадью (кв.м.) _ 1200 _____, кадастровый № _88:01:0123456:22 _____

Строительство (реконструкция) осуществлено на основании _ Разрешения на __

строительство № RU01010101-01 от 01.01.2011_(срок действия 01.01.2012) _____ (наименование документа, номер, дата)

Право на пользование землей закреплено _Постановление о предоставлении ЗУ № 1001-п _____ (наименование документа, номер, дата)
от 01.01.2010; Договор аренды ЗУ № 12 от 01.02.2010 _____

Градостроительный план земельного участка № _RU 20000000000000-15 от 20.06.2010 __

утвержден _Распоряжением Администрации ЭМР № 321 от 30.06.2010 _____ (наименование документа, номер, дата)

Дополнительно информируем:
Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком осуществлялось

_р/с № 10101010101010101010 в банке ОАО «БФРР» (г.Москва) , к/с № 20 _____ (банковские реквизиты и номер счета)
Работы проводились подрядным (хозяйственным) способом в соответствии

с договором _№145666 от 12.01.2011, ООО «Строймонтаж»Ю, ИНН 2424242424, _____ (номер, дата)
юр. адрес: Красноярский край, г.Красноярск, ул. Вильского, д. 15 _____
наименование организации, ИНН,

директор: Петров Петр Петрович, тел. 8.391.255.55.55 _____
юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефон

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _свидетельство о допуске к

работам _№ 0222-777-002 от 01.15.2009_ выдано СРО«Первая Национальная Организация (наименование документа (номер, дата) и уполномоченной организации, его выдавшей)



Строителей» _____

Строительный контроль в соответствии с договором _____
(номер, дата)
осуществлялся ООО «Спецстрой», ИНН 6767676767, юр.адрес: Красноярский край,
(наименование организации, ИНН, юридический и

г.Красноярск, ул. Парашутная, д.22. директор Васильев Василий Васильевич _____
почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено Уставом _____

от 15.12.2009 _____
(наименование документа (номер, дата) и организации, его выдавшей)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в
Администрацию Эвенкийского муниципального района Красноярского края _____ (наимено-
вание уполномоченного органа)

Документы для получения разрешения на ввод в эксплуатацию прилагаются согласно перечня (с указанием количе-
ства листов).

Прошу направить разрешение на ввод в эксплуатацию почтовым направлением по адресу: 660041, Красноярский
край, г.Красноярск, ул.Южная, д.15, оф. 234 _____

Ген.директор _____ Иванов _____ И.И. Иванов _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.(отчество при наличии))

« 01 » 01 2015 г. М.П.

Согласие на обработку персональных данных:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку
моих персональных данных (в том числе фамилии, имени, отчества (при наличии), года, месяца, даты и места рождения,
адреса, семейного, социального, имущественного положения, образования, профессии, доходов, другой информации),
включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распростра-
нение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Согласие действует в течение года. В случае если за один месяц до истечения срока моего согласия на обработку
персональных данных от меня не последует письменного заявления о его отзыве, настоящее согласие считается автома-
тически пролонгированным на каждый следующий год.

Ген.директор _____ Иванов _____ И.И. Иванов _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.(отчество при наличии))

« 01 » 01 2015 г. М.П.

(линия отрыва)

ОТРЫВНОЙ ТАЛОН К ЗАЯВЛЕНИЮ № _____ от _____ 201_ года

№ _____
регистрационный номер заявления

Принял		
Количество документов	Дата	Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ №2 к Административному регламенту

Перечень прилагаемых документов (с указанием количества листов):

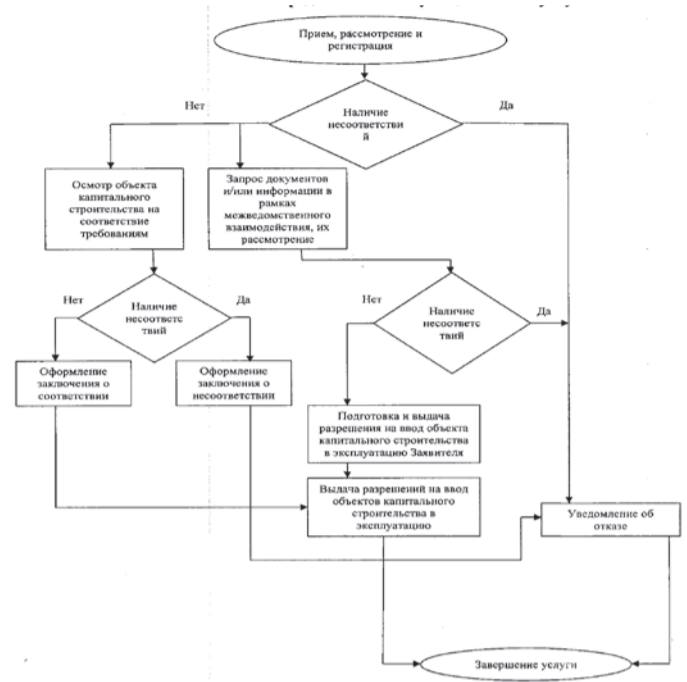
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.(отчество при наличии))

« _____ » _____ 20 _____ г. М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3 к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ №4 к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ
Эвенкийского муниципального района
Красноярского края

ул. Советская, д.2, п. Тура,
Эвенкийский район,
Красноярский край, 648000
Телефон: (39170) 31-003
Факс: (391) 263-63-56
E-mail: sekr@tura.evenkya.ru
ОГРН 1058888016197,
ИНН/КПП 8801012845/880101001

на № _____ г. № _____
от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

Администрация Эвенкийского муниципального района Красноярского края информирует о том, что _____
(ФИО/ полное наименование юридического лица) _____

зарегистрированному по адресу: _____
(адрес регистрации Заявителя)

отказано в выдаче разрешения на ввод _____
(наименование объекта капитального строительства)
в эксплуатацию по следующим причинам:

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в установленном порядке.

Глава Эвенкийского
муниципального района _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №5 к Административному регламенту

АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ ОТДЕЛ
МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕПАРТАМЕНТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ ЭВЕНКИЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

« _____ » _____ 20 _____ г. исх. № _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ о соответствии (несоответствии) объекта капитального строительства.

Заявитель: _____
(заявитель, адрес регистрации)

Объект капитального строительства: _____

Местоположение земельного участка: _____

Кадастровый номер земельного участка: _____

Заключение:

Во время осмотра объекта капитального строительства выявлено:
1. Соответствие / несоответствие требованиям градостроительного плана
ненужное зачеркнуть
земельного участка № _____, утвержденного Распоряжением Администрации ЭМР от _____ г. № _____.

2. Соответствие / несоответствие требованиям разрешения на
ненужное зачеркнуть
строительство от _____ г. № _____ (продлен до _____ г.).



3. Соответствие / несоответствие требованиям проекта планировки территории (при строительстве, реконструкции линейного объекта) _____
4. Соответствие / несоответствие требованиям проекта межевания ненужное зачеркнуть (при строительстве, реконструкции линейного объекта) _____
5. Соответствие / несоответствие требованиям проектной документации ненужное зачеркнуть (за исключением индивидуального жилищного строительства) _____
- Начальник отдела _____ (ФИО)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
Эвенкийского муниципального района
Красноярского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«23» 03 2016 г. п. Тура № 119-п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальным учреждением «Департамент капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края» муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и Административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями от 19.08.2011 г., 25.08.2012 г., 03.12.2012 г., 18.12.2012 г.), Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Эвенкийского муниципального района от 18.12.2015 года № 802-п «Об утверждении реестра муниципальных услуг предоставляемых структурными подразделениями и органами Администрации Эвенкийского муниципального района, муниципальными учреждениями Эвенкийского муниципального района», постановлением Администрации Эвенкийского муниципального района от 21.06.2012 года № 593-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг Администрацией Эвенкийского муниципального района и её органами со статусом юридического лица», предписанием Службы по контролю в области градостроительной деятельности Красноярского края от 15.01.2016 года № 08, П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальным учреждением «Департамент капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края» муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков» (приложение № 1).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Эвенкийского муниципального района от 25.02.2014 г. № 121-п «Об утверждении Административного регламента предоставления отделом архитектуры МУ «Департамент капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края» муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков».
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Эвенкийского муниципального района А.Ю. Черкасова.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Эвенкийская жизнь» и подлежит размещению в сети интернет на официальном сайте органов МСУ Эвенкийского муниципального района.

Глава
Эвенкийского муниципального района *п/п* **Е.Я. Васильев**

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Постановлению
Администрации района
от «23» 03 2016 г. № 119-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальным учреждением «Департамент капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края» муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»

I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальным учреждением «Департамент капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края» (далее по тексту – Департамент) муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков».

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Предметом регулирования Административного регламента предоставления Департаментом муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – Административный регламент) является установление сроков и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении Департаментом муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – муниципальная услуга), а также порядка взаимодействия между должностными лицами Департамента, взаимодействия Департамента с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. За получением муниципальной услуги вправе обратиться следующие лица (круг заявителей): юридические или физические лица, индивидуальные предприниматели, а также их законные представители (далее – Заявитель).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы.

- 1) Контактные данные органа, предоставляющего услугу: 648000, Красноярский край, Эвенкийский район, п. Тура, ул. Советская, 2;
- 2) График работы Департамента:

День недели	Время работы	Перерыв
Понедельник	с 9-00 до 17-15	с 13-00 до 14-00
Вторник	с 9-00 до 17-15	с 13-00 до 14-00
Среда	с 9-00 до 17-15	с 13-00 до 14-00
Четверг	с 9-00 до 17-15	с 13-00 до 14-00
Пятница	с 9-00 до 17-00	с 13-00 до 14-00
Суббота	выходной день	
Воскресенье	выходной день	

3) Справочные телефоны ответственного в Департаменте за предоставление муниципальной услуги: тел.8(39170)31182; тел.8(39170)31181.

4) Адрес официального сайта органов МСУ Эвенкийского муниципального района в сети Интернет – www.evenkya.ru. Адреса электронной почты ответственного в Департаменте за предоставление муниципальной услуги: godovnikni@tura.evenkya.ru, betias@tura.evenkya.ru;

5) Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем: -размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет на официальном сайте

органов МСУ Эвенкийского муниципального района и на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- предоставления разъяснений по запросам заинтересованных лиц, поданных в письменной или электронной форме по адресам: godovnikni@tura.evenkya.ru, betias@tura.evenkya.ru, , а также по телефону.
- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

6) Информация, а также сведения о нормативных правовых актах, которыми определен порядок предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах по адресу: п. Тура, ул. Советская, 2.

7) В случае включения муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг, предоставляемых в Краевом государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (расположенное по адресу: п. Тура, ул. Школьная д.23), утвержденный правовым актом Администрации ЭМР, прием и регистрация заявления с документами Заявителя, а также выдача результата такой муниципальной услуги Заявителю может быть по желанию Заявителя осуществлена через многофункциональный центр (возможное предоставление услуги через МФЦ).

- Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами подается заявителем лично либо через представителя (законного или по доверенности) через краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», расположенное по адресу: п. Тура, ул. Школьная д.23 (услуга предоставляется через МФЦ).

Для получения разъяснений по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителя могут обратиться в Департамент:

- по почте – направив письменное обращение по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 1.3. настоящего Административного регламента;
- лично – по месту нахождения Департамента, в том числе по телефонам, указанным в подпункте 3 пункта 1.3. настоящего Административного регламента;
- в электронном виде – направив обращение по электронной почте на адрес, указанный в подпункте 4 пункта 1.3. настоящего Административного регламента или с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Ответ на обращение направляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков».
- 2.2. Услугу предоставляет архитектурно-строительный отдел муниципального учреждения «Департамент капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края».

Для предоставления услуги необходима информация и/или согласования и/или документы, получаемые в следующих органах и организациях:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю;
- Министерство природных ресурсов и экологии Красноярского края.

Запрещается требовать от заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги осуществления действий, в том числе согласований и (или) обращения в иные органы и организации.

Заявитель имеет право самостоятельно обращаться с запросом на другие органы и организации для получения необходимых документов и согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо дает в письменном виде согласие на обработку его данных.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка либо уведомления об отказе (Приложение № 4) в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем: -по месту нахождения Департамента по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 1.3. настоящего Административного регламента;

- почтовым отправлением с уведомлением, при указании данного способа направления результата в заявлении.
- в электронной форме (при наличии технической возможности);
- по месту нахождения краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу, указанному в подпункте 7 пункта 1.3. настоящего Административного регламента.

2.4. Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя составляет 30 дней с даты обращения Заявителя.

Датой обращения Заявителя является дата регистрации заявления.

Заявления для получения муниципальной услуги принимаются в соответствии с пунктом 1.3 Административного регламента.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Информирование заявителя о готовности градостроительного плана земельного участка, либо уведомления об отказе осуществляется специалистами Департамента в течении в срок 30 дней со дня даты регистрации заявления.

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

- 1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009 №7; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2009г. №4 ст.445);
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации №190-ФЗ от 29.12.2004 («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005г. №1 (ч.1) ст.16; «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Парламентская газета», N 5-6, 14.01.2005);

3) Федеральный закон от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005г. №1 (ч.1) ст.17; «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

4) Лесной кодекс Российской Федерации №200-ФЗ от 04.12.2006г. («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.12.2006г. №50 ст.5278; «Парламентская газета», № 209, 14.12.2006, «Российская газета», № 277, 08.12.2006);

5) Федеральный закон от 04.12.2006г. №201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.12.2006г. №50 ст.5279; «Парламентская газета», № 209, 14.12.2006, «Российская газета», № 277, 08.12.2006);

6) Земельный кодекс Российской Федерации №136-ФЗ от 25.10.2001г. («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001г. №44 ст.4147; «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

7) Федеральный закон от 25.10.2001г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001г. №44 ст.4148; «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

8) Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

9) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179.);

10) Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

11) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 №207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, N 2, ст. 205);

12) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006г. №93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка» (Зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 08.11.2006г. №8456; «Российская газета», 16.11.2006г. №257; «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 20.11.2006г. №47);

13) Решение Эвенкийского районного Совета депутатов от 11.12.2015 года № 3-1549-27 «О передаче части полномочий органами местного самоуправления Эвенкийского муниципального района» («Эвенкийская жизнь»);

14) Решение Эвенкийского районного Совета депутатов от 22.12.2005 года № 34-3 «Об утверждении Положения о муниципальном учреждении «Департамент капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края» (в редакции от 23.02.2011 года № 2-868-15, от 25.09.2015 года №3-1422-25) («Эвенкийская жизнь»);

15) Решение Эвенкийского районного Совета депутатов от 29.09.2013 года № 3-1218-16 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Эвенкийского муниципального района государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и о порядке определения размера платы за их оказание («Эвенкийская жизнь»);

16) Решение Эвенкийского районного Совета депутатов от 29.09.2013 года № 3-1219-16 «Об утверждении правил землепользования и застройки сельских поселений Эвенкийского муниципального района («Эвенкийская жизнь»);

17) Решение Эвенкийского районного Совета депутатов от 17.12.2013 года № 3-1247-16 «Об утверждении правил землепользования и застройки сельских поселений Эвенкийского муниципального района («Эвенкийская жизнь»);

18) Соглашение с краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

- заявление;
- документ подтверждающий статус физического лица (паспорт) или юридического лица (свидетельство о государственной регистрации о постановке на налоговый учет) или доверенность (в случае, если от имени заявителя выступает его представитель).

Форма, а также образец заполнения заявления представлены в Приложении № 1А, 1Б и 2 к настоящему Административному регламенту.

Документы, предоставляемые заявителем, могут быть направлены:

- по почте – направив письменное обращение по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 1.3. настоящего Административного регламента;
- лично – по месту нахождения Департамента по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 1.3. настоящего Административного регламента;
- в электронном виде – направив обращение по электронной почте на адрес, указанный в подпункте 4 пункта 1.3. настоящего Административного регламента или с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- по месту нахождения краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу, указанному в подпункте 7 пункта 1.3. настоящего Административного регламента.

Документы предоставляются на русском языке либо имеют в установленном законом порядке заверенный перевод на русский язык.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений. Тексты на документах, полученных посредством сканирования, должны быть разборчивы.

В случае направления документов по электронным каналам связи все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF, разрешение изображения не менее 300 dpi (точек на дюйм). Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

2.7. 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:



- кадастровый паспорт или кадастровая выписка земельного участка;
- сведения о расположенных на земельном участке объектах капитального строительства (при их наличии) с приложением копий кадастровых или технических паспортов объектов капитального строительства;
- сведения из государственного лесного реестра о лесном участке.
Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги предоставление услуг необходимых и обязательных не требуется.
2.9. Запрещается требовать от заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги осуществления действий, в том числе:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Эвенкийского муниципального района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений о постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;
2) отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений о местоположении координат характерных границ земельного участка.

2.12. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Платные муниципальные услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

В течении вышеуказанного срока ожидания в очереди не включается время обеденного перерыва и нерабочее время.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя не должны превышать 30 дней с момента подачи заявления.

2.15. Срок приема и регистрации документов при личной обращении Заявителя не может превышать 15 минут.

При направлении документов по почте (в том числе по электронной) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 рабочего дня.

При подаче документов через МФЦ, срок и регистрация документов при личном обращении Заявителя не может превышать 15 минут.

2.16. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение предоставления муниципальной услуги оборудована средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации Эвенкийского муниципального района.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудованы системами обогрева воздуха, телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к сети Интернет, шкафами для верхней одежды. Места для заполнения документов оборудовано стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудованы стульями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Помещения оборудуются пандусами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальной услуги расположено интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

Специалисты Департамента при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

Информационные щиты, визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются на стендах в непосредственной близости от рабочих мест Департамента.

Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются в Департаменте.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность реализации заявителем права:

- своевременное получение услуги в соответствии с положениями настоящего Регламента;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- определение количества взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб и претензий со стороны заявителей.

Наименование показателей	Нормативное значение показателя
Доступность	
Наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги: - на информационных стендах - на официальном сайте органов МСУ Эвенкийского муниципального района www.evenkya.ru - в справочно-информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	Да/нет
Качество	
Наличие оборудованных мест ожидания и написания заявления	Да/нет
Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	не более 2-х
Удельный вес количества обоснованных жалоб к числу муниципальных услуг, предоставленных в календарном году	не более 5% в календарном году

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и через МФЦ.
Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме (при наличии технической возможности).
Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляет прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов и выдачу градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка. Рассмотрение и проверку документов и подготовку градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляет Департамент.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Муниципальная услуга предоставляется в три этапа:
1) Прием, рассмотрение и регистрация заявления и прилагаемых документов Заявителя.
2) Запрос документов и/или информации в рамках межведомственного взаимодействия и их рассмотрение.
3) Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка.
3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1) Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге путем размещения информации о порядке предоставлении услуги на сайтах федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальном сайте органов МСУ Эвенкийского муниципального района.

2) Подача заявителем заявления и иных документов на предоставление муниципальной услуги может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты, указанный в подпункте 4 пункта 1.3. настоящего Административного регламента, через МФЦ, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3) Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления путем направления электронных писем на адрес электронной почты, указанный в подпункте 4 пункта 1.3. настоящего Административного регламента, через МФЦ, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4) Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме (в случае наличия технической возможности) путем направления электронных писем на адрес электронной почты, указанный в подпункте 4 пункта 1.3. настоящего Административного регламента, через МФЦ, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Пункт 3.2 выполняется в случае наличия технической возможности.

3.3. Блок-схема административных процедур представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Перечень административных процедур.

3.4.1. Прием, рассмотрение и регистрация заявления и прилагаемых документов Заявителя.

а) Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов от Заявителя, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги, считается день приема заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

б) Специалист Департамента, ответственный за прием заявления и документов, осуществляет прием заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, удостоверяется в правильности заполнения заявления, сличает подлинники представленных документов с копиями (в случае необходимости копирует подлинники документов), заверяет копии документов подписью с расшифровкой, указанием должности и даты.

В случае отсутствия заявления при обращении специалист Департамента предлагает Заявителю заполнить заявление согласно Приложению № 1 к Административному регламенту и может оказать помощь в заполнении.

Срок выполнения административной процедуры приема, рассмотрения и регистрации заявления составляет до 15 минут. При направлении документов по почте либо в электронном виде срок приема, рассмотрения и регистрации документов не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления документов в Департамент.

в) Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры.

Прием, рассмотрение и регистрацию документов осуществляют специалисты Департамента.

г) Критерии для принятия решения являются:

Критерием для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Критерием для принятия решения о переходе к следующей административной процедуре является наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, отсутствие несоответствия представленных документов установленным требованиям, сомнений в подлинности документов.

д) Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги является их рассмотрение и регистрация или отказ в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

е) Способ фиксации результата административной процедуры.

Результат выполнения данной процедуры фиксируется, в Журнале регистрации заявлений о выдаче градостроительного плана земельного участка

3.4.2. Запрос документов и/или информации в рамках межведомственного взаимодействия и их рассмотрение.

а) Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Журнале регистрации заявлений о выдаче градостроительного плана земельного участка.

б) Специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течении 1 рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет запрос в организации, ответственных за выдачу документов, справок и иной документации, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента в рамках межведомственного взаимодействия.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 6 дней со дня регистрации заявления на предоставление услуги.

в) Запрос документов и/или информации в рамках межведомственного взаимодействия осуществляют специалисты Департамента.

г) Критериями для принятия решений являются:

Критерием для отказа в предоставлении муниципальной услуги и перехода к следующей процедуре будут являться требования, установленные в п.2.11. настоящего Административного регламента.

В случае оснований для отказа, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего предоставления услуги и перехода к следующей процедуре в письменном виде путем оформления уведомления (Приложение №4) в течении 10 рабочих дней со дня регистрации заявления на предоставление услуги, с объяснением выявленных недостатков в полученных документах, предложением о мерах по их устранению и ссылкой на действующее законодательство Российской Федерации. Уведомление вручается заявителю либо направляется простым письмом или в электронной форме в адрес заявителя и вносится соответствующая запись в Журнал регистрации заявлений о выдаче градостроительного плана земельного участка. Вместе с уведомлением об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка заявителю возвращаются все представленные им документы.

Критерием для принятия решения о переходе к следующей административной процедуре является получение необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия и их соответствие действующему законодательству. д) Результатом исполнения административной процедуры является получение документов и/или информации в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для оказания муниципальной услуги и их рассмотрение.

е) Результат выполнения данной процедуры фиксируется в виде регистрации документов и/или информации в Журнале регистрации документов подготавливаемых в рамках предоставления муниципальных услуг.

3.4.3. Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

а) Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов и/или информации в Журнале регистрации документов подготавливаемых в рамках предоставления муниципальных.

б) Специалист Департамента, имеющий полномочия по предоставлению муниципальной услуги, в течение 18 рабочих дней с момента получения документов и/или информации в рамках межведомственного взаимодействия подготавливает проект градостроительного плана земельного участка и проект распоряжения Администрации Эвенкийского муниципального района «Об утверждении градостроительного плана земельного участка».

Подготовка градостроительного плана земельного участка выполняется на основании документов территориального планирования, правил землепользования и застройки в соответствии с требованиями технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий, а также с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, программ комплексного развития транспортной инфраструктуры поселения, программ комплексного развития социальной инфраструктуры поселения.

В случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории границы земельного участка определяются в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории, утвержденным проектом территориального землеустройства (проектом границ земельного участка) или кадастровым планом (кадастровым паспортом) земельного участка.

Градостроительный план земельного участка оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 №207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка».

В тексте градостроительного плана земельного участка не допускается каких-либо исправлений и сокращений. Проект постановления Администрации «Об утверждении градостроительного плана земельного участка» утверждается Главой Эвенкийского муниципального района Красноярского края (либо уполномоченным им лицом). Проект постановления направляется на согласование. По завершении согласования проект постановления «Об утверждении градостроительного плана земельного участка» направляется на подпись Главе Эвенкийского муниципального района (либо уполномоченным им лицом).

Градостроительный план земельного участка оформляется в трех экземплярах (или не более четырех), один (или не более двух) из которых выдается заявителю (его уполномоченному представителю), второй хранится в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, третий передается в архив.

Вручение оригинала градостроительного плана земельного участка и заверенной копии постановления Администрации ЭМР заявителю либо его представителю осуществляется специалистом Департамента при предоставлении указанных лицом документов, подтверждающих его полномочия.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 дней со дня регистрации заявления на предоставление услуги.

в) Подготовку и выдачу градостроительного плана земельного участка осуществляет специалист Департамента.

г) Критерием для принятия решения о подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка является отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги в предыдущих процедурах настоящего Административного регламента.

д) Результатом выполнения административной процедуры является подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка.

е) Результат выполнения данной процедуры фиксируется в Журнале регистрации заявлений о выдаче градостроительного плана земельного участка.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем Департамента.

4.2. 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, определяется руководителем Департамента.

4.3. Должностные лица уполномоченных органов несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

4.4. Общественный контроль за соблюдением должностными лицами - сотрудниками уполномоченных органов, принимающими участие в процессе предоставления муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента осуществляется депутатами Эвенкийского районного Совета депутатов.

Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения и организации вправе осуществлять общественный контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента.

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц, специалистов Департамента и решений, приказов, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Административного регламента;



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

5.3. Предметом обжалования является нарушение должностными лицами Департамента, положений настоящего Административного регламента.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не даётся:

- если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается в течение 5 дней, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению;
- если в письменном обращении Заявителя содержатся вопросы, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями;
- если поступило от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные, в электронном виде либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, а также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.7. Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена в:

- муниципальное учреждение «Департамент капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края»;
- Администрацию Эвенкийского муниципального района Красноярского края;
- Службу по контролю в области градостроительной деятельности Красноярского края;
- Прокуратуру Эвенкийского района Красноярского края.

5.8. Жалоба, поступившая в муниципальное учреждение «Департамент капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении 15 дней со дня ее регистрации.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

1) По результатам рассмотрения жалобы муниципальное учреждение «Департамент капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края» принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

2) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

3) 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1А

к Административному регламенту

кому: Глава Эвенкийского муниципального района
Красноярского края

от: _____
для физ.лиц – Ф.И.О. (отчество при наличии), для юр.лиц - наименование юр.лица

_____ для физ.лиц – паспортные данные (серия, номер), для юр.лиц – ИНН

адрес: _____
для физ. лиц - почтовый адрес (адрес регистрации); для юр.лиц - юридический и почтовый адреса;

в лице: _____
для юр.лиц - Ф.И.О. (отчество при наличии) руководителя, для физ.лиц - Ф.И.О. (отчество при наличии) доверенного лица

контактный телефон: _____
для юр.лиц – телефон руководителя; для физ.лиц - телефон доверенного лица

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка
(в виде отдельного документа)

Прошу выдать градостроительный план земельного участка (в виде отдельного документа) в соответствии с формой, утвержденной, уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, для целей _____

(строительство/реконструкция, наименование и назначение объекта строительства/реконструкции)

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры: _____ (населенный пункт, улица, дом либо иные адресные ориентиры, район)

1.2. Ограничения использования и обременения земельного участка (при наличии): _____

1.3. Кадастровый номер _____

2. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства по каждому объекту (при наличии):

2.1. Инвентарный или кадастровый номер: _____

2.2. Кадастровый паспорт здания, строения, сооружения, объектов незавершенного строительства подготовлен (дата) _____

(наименование организации (органа) государственного технического учета и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства)

3. Информация о расположенных объектах культурного наследия (по каждому объекту):

3.1. Регистрационный номер в реестре (дата): _____

(наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения)

4. Информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (по каждому объекту):

4.1. Объект капитального строительства _____

(тип инженерно-технического обеспечения)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ г. М.П.

Согласие на обработку персональных данных:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных (в том числе фамилии, имени, отчества (при наличии), года, месяца, даты и места рождения, адреса, семейного, социального, имущественного положения, образования, профессии, доходов, другой информации), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Согласие действует в течение года. В случае если за один месяц до истечения срока моего согласия на обработку персональных данных от меня не последует письменного заявления о его отзыве, настоящее согласие считается автоматически пролонгированным на каждый следующий год.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. (отчество при наличии))

« _____ » _____ 20 ____ г. М.П.

(линия отрыва)

ОТРЫВНОЙ ТАЛОН К ЗАЯВЛЕНИЮ № ____ от _____ 201_ года

№ _____ регистрационный номер заявления

Принял		
Количество документов	Дата	Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1Б

к Административному регламенту

кому: Главе Эвенкийского муниципального района
Красноярского края

от: _ООО «Аврора»
для физ.лиц – Ф.И.О. (отчество при наличии), для юр.лиц - наименование юр.лица

_____ ИНН 0102030405
для физ.лиц – паспортные данные (серия, номер), для юр.лиц – ИНН

адрес: _660041, Красноярский край, г.Красноярск, ул. Южная, _____
для физ. лиц - почтовый адрес (адрес регистрации); для юр.лиц - юридический и почтовый адреса;

_д.15, оф. 234 _____

в лице: _ген.директора Иванова Ивана Ивановича _____
для юр.лиц - Ф.И.О. (отчество при наличии) руководителя, для физ.лиц - Ф.И.О. (отчество при наличии) доверенного лица

контактный телефон: _8.391.111.22.11 _____
для юр.лиц – телефон руководителя; для физ.лиц - телефон доверенного лица

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка
(в виде отдельного документа)

Прошу выдать градостроительный план земельного участка (в виде отдельного документа) в соответствии с формой, утвержденной, Правительством РФ, для целей строительства магазина _____

(строительство/реконструкция, наименование и назначение объекта строительства/реконструкции)

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:
Эвенкийский район, п. Кислокан, в 20 метрах на северо- запад от дома № 1 по ул. _____ (населенный пункт, улица, дом либо иные адресные ориентиры, район)
Таежная _____
1.2. Ограничения использования и обременения земельного участка (при наличии): _____

1.3. Кадастровый номер _____ 88:01:0123456:22

2. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства по каждому объекту (при наличии):

2.1. Инвентарный или кадастровый номер: _____

2.2. Кадастровый паспорт здания, строения, сооружения, объектов незавершенного строительства подготовлен (дата) _____

(наименование организации (органа) государственного технического учета и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства)

3. Информация о расположенных объектах культурного наследия (по каждому объекту):

3.1. Регистрационный номер в реестре (дата): _____

(наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения)

4. Информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (по каждому объекту):

4.1. Объект капитального строительства _____

(тип инженерно-технического обеспечения)

_____ ген.директор _____ Иванов И.И. _____
(должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ г. М.П.

Согласие на обработку персональных данных:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных (в том числе фамилии, имени, отчества (при наличии), года, месяца, даты и места рождения, адреса, семейного, социального, имущественного положения, образования, профессии, доходов, другой информации), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Согласие действует в течение года. В случае если за один месяц до истечения срока моего согласия на обработку персональных данных от меня не последует письменного заявления о его отзыве, настоящее согласие считается автоматически пролонгированным на каждый следующий год.

_____ ген.директор _____ Иванов И.И. _____



(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г. М.П.

(линия отрыва)

ОТРЫВНОЙ ТАЛОН К ЗАЯВЛЕНИЮ № __ от _____ 201_ года

№ _____
регистрационный номер заявления

Принял		
Количество документов	Дата	Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту

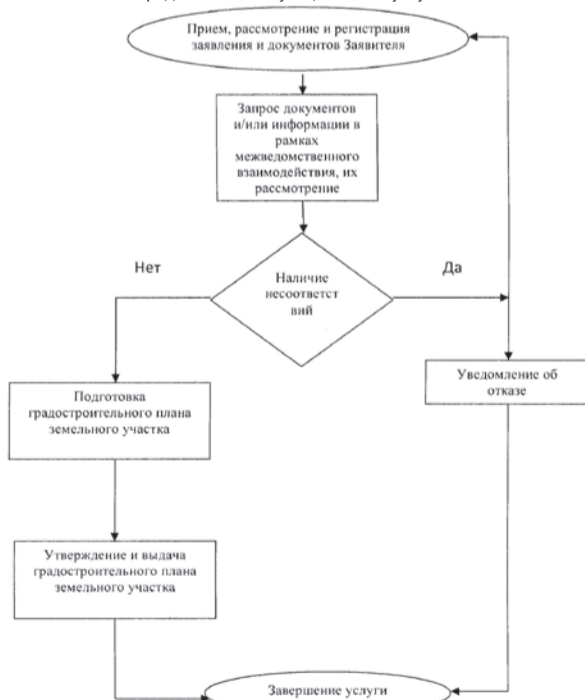
Перечень прилагаемых документов (с указанием количества листов):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.(отчество при наличии))
«__» _____ 20__ г. М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту

Факс: (391) 263-63-56
E-mail: sekr@tura.evenkya.ru
ОГРН 1058888016197,
ИНН/КПП 8801012845/880101001

г. № _____
на № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче градостроительного плана
земельного участка

Администрация Эвенкийского муниципального района Красноярского края информирует о том, что _____
(ФИО/ полное наименование юридического лица)

зарегистрированному по адресу: _____
(адрес регистрации Заявителя)

отказано в выдаче градостроительного плана земельного участка _____
(местоположение земельного участка, площадь и кадастровый номер)
по следующим причинам:

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в установленном порядке.

Глава Эвенкийского
муниципального района _____

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
Эвенкийский муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСЁЛКА ТУРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» октября 2015г.

п. Тура

№125а-п

О признании муниципальной нуждой сноса многоквартирных домов, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу

В целях обеспечения безопасности жизни и здоровья граждан, проживающих на территории муниципального образования сельское поселение посёлок Тура, в соответствии со ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 10 ст. 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, ст. ст. 11, 49 Земельного кодекса Российской Федерации, ст. ст. 279 - 281 Гражданского кодекса Российской Федерации, Устава сельского поселения посёлок Тура, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать муниципальной нуждой снос жилых многоквартирных домов, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу, включенных в региональную адресную программу по переселению граждан из аварийного жилищного фонда в Красноярском крае на 2013 - 2017 годы, утвержденную постановлением Правительства Красноярского края от 06.05.2013 №228-п, согласно приложению.
2. Отделу по земельно-имущественным отношениям администрации поселка Тура в 30-ти дневный срок со дня издания настоящего постановления в установленном порядке подготовить проект постановления об изъятии земельных участков, на которых расположены указанные в п. 1 настоящего постановления многоквартирные дома.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Общему отделу администрации поселка Тура (Шевченко М.С.) опубликовать настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации посёлка Тура.

Глава посёлка Тура

И.В. Мукто

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации посёлка Тура
От 16 октября 2015 №125а-п

Перечень многоквартирных домов

№ п/п	Адрес
1	2
1.	п. Тура, ул. Борисова, 31
2.	п. Тура, ул. Борисова, 31Б
3.	п. Тура, ул. Борисова, 33
4.	п. Тура, ул. Школьная, 10/2
5.	п. Тура, ул. Школьная, 12
6.	п. Тура, ул. Школьная, 14
7.	п. Тура, ул. Школьная, 16
8.	п. Тура, ул. Школьная, 16А
9.	п. Тура, ул. Линейная, 15
10.	п. Тура, ул. Увачана, 38
11.	п. Тура, ул. Студенческая, 1
12.	п. Тура, ул. Студенческая, 8/34
13.	п. Тура, ул. Симонова, 3
14.	п. Тура, ул. Смидовича, 22
15.	п. Тура, ул. Нефтяников, 1



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
Эвенкийский муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСЁЛКА ТУРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» ноября 2015г.

п. Тура

№159а-п

Об изъятии земельных участков в целях сноса многоквартирных домов, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу

На основании 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 10 ст. 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, ст. ст. 11, 49 Земельного кодекса Российской Федерации, ст. 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, постановления Главы посёлка Тура от 16.10.2015 № 125а-П «О признании муниципальной нуждой сноса многоквартирных домов, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу», руководствуясь Уставом сельского поселения посёлка Тура, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В целях сноса многоквартирных домов, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу, в рамках региональной адресной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда в Красноярском крае на 2013 - 2017 годы, утвержденной постановлением Правительства Красноярского края от 06.05.2013 № 228-п изъять для муниципальных нужд земельные участки, согласно приложению.

2. Отделу по жилищно-имущественным отношениям администрации посёлка Тура обеспечить изъятие земельных участков, указанных в п. 1 настоящего постановления.

3. Отделу по жилищно-имущественным отношениям администрации посёлка Тура направить:

1) настоящее постановление на регистрацию в порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

2) правообладателям изымаемых земельных участков уведомление о дате государственной регистрации настоящего постановления.

4. Общему отделу администрации посёлка Тура (Шевченко М.С.) опубликовать настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации посёлка Тура.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава посёлка Тура

И.В. Мукто

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации посёлка Тура
От 26 ноября 2015 №159а-п

Перечень земельных участков

№ п/п	Адрес	Кадастровый номер
1	2	
1.	п. Тура, ул. Борисова, 31	88:01:0010104:58
2.	п. Тура, ул. Борисова, 31Б	88:01:0010104:21
3.	п. Тура, ул. Борисова, 33	88:01:0010104:59
4.	п. Тура, ул. Школьная, 10/2	88:01:0010148:22
5.	п. Тура, ул. Школьная, 12	88:01:0010148:25
6.	п. Тура, ул. Школьная, 14	88:01:0010148:26
7.	п. Тура, ул. Школьная, 16	88:01:0010148:29
8.	п. Тура, ул. Школьная, 16А	88:01:0010148:30
9.	п. Тура, ул. Линейная, 15	88:01:0010136:29
10.	п. Тура, ул. Увачана, 38	88:01:0010147:49
11.	п. Тура, ул. Студенческая, 1	88:01:0010153:34
12.	п. Тура, ул. Студенческая, 8/34	88:01:0010153:39
13.	п. Тура, ул. Симонова, 3	88:01:0010103:35
14.	п. Тура, ул. Смидовича, 22	88:01:0010115:35
15.	п. Тура, ул. Нефтяников, 1	88:01:0010133:55

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
Эвенкийский муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСЁЛКА ТУРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24» марта 2016 г.

п. Тура

№ 59-п

Об утверждении сведений об исполнении бюджета посёлка Тура за 2015 год и о численности муниципальных служащих, работников, оплата труда которых осуществляется по новой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, и сведения о фактических затратах на их денежное содержание

В соответствии с пунктом 5 статьи 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 6 статьи 52 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить сведения о ходе исполнения бюджета п.Тура за 2015 год (прилагается).

2. Утвердить сведения о численности муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений муниципального образования п. Тура (прилагается);

3. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию газете в «Эвенкийская жизнь» Эвенкийского муниципального района

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава посёлка Тура

И.В. Мукто

Утверждено
постановлением администрации п. Тура
от « 24» марта 2016г. № 59 -п

Сведения о численности муниципальных служащих, работников, оплата труда которых осуществляется по новой системе оплаты труда, работников муниципальных учреждений администрации посёлка Тура по состоянию на 1 января 2016 года

(руб.)

№ п/п	Наименование показателя	Значение
1	2	3
1	Среднесписочная численность муниципальных служащих администрации посёлка Тура за отчетный период, человек	19
2	Фактические затраты на денежное содержание муниципальных служащих администрации посёлка Тура за отчетный период, рублей	8 344 169
3	Среднесписочная численность работников администрации посёлка Тура оплата труда, которых осуществляется по новой системе оплаты труда, за отчетный период, человек	20
4	Фактические затраты на денежное содержание работников администрации посёлка Тура за отчетный период, рублей	7 109 811
5	Среднесписочная численность работников муниципальных учреждений администрации посёлка Тура, оплата труда, которых по новой системе оплаты труда, за отчетный период, человек	17
6	Фактические затраты на денежное содержание работников муниципальных учреждений администрации посёлка Тура за отчетный период, рублей	9 300 307

«ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ КОНСОЛИДИРОВАННОГО БЮДЖЕТА СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И БЮДЖЕТА ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ВНЕБЮДЖЕТНОГО ФОНДА»



Наименование показателя		код бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнение бюджетных назначений	% исполнения
1	2	3	12	22	
Доходы бюджета - Всего	10	X	146 792 257,00	148 565 815,45	101
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	10	000 1 00 00000 00 0000 000	31 272 959,10	33 046 517,55	106
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	10	000 1 01 00000 00 0000 000	24 870 559,10	26 635 779,97	107
Налог на доходы физических лиц	10	000 1 01 02000 01 0000 110	24 870 559,10	26 635 779,97	107
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	10	000 1 01 02010 01 0000 110	24 670 559,10	26 545 043,20	108
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	10	000 1 01 02020 01 0000 110	80 000,00	18 184,76	23
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации	10	000 1 01 02030 01 0000 110	120 000,00	72 552,01	60
НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	10	000 1 03 00000 00 0000 000	223 400,00	217 384,24	97
Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	10	000 1 03 02000 01 0000 110	223 400,00	217 384,24	97
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	10	000 1 03 02230 01 0000 110	80 000,00	75 780,77	95
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	10	000 1 03 02240 01 0000 110	2 400,00	2 052,92	86
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	10	000 1 03 02250 01 0000 110	140 000,00	149 297,19	107
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	10	000 1 03 02260 01 0000 110	1 000,00	-9 746,64	-975
НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	10	000 1 06 00000 00 0000 000	1 374 000,00	1 296 655,96	94
Налог на имущество физических лиц	10	000 1 06 01000 00 0000 110	600 000,00	682 023,47	114
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	10	000 1 06 01030 10 0000 110	600 000,00	682 023,47	114
Земельный налог	10	000 1 06 06000 00 0000 110	774 000,00	614 632,49	79
Земельный налог с организаций	10	000 1 06 06030 00 0000 110	270 000,00	277 570,21	103
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	10	000 1 06 06033 10 0000 110	270 000,00	277 570,21	103
Земельный налог с физических лиц	10	000 1 06 06040 00 0000 110	504 000,00	337 062,28	67
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	10	000 1 06 06043 10 0000 110	504 000,00	337 062,28	67
ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	10	000 1 11 00000 00 0000 000	4 800 000,00	4 562 690,14	95
Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	10	000 1 11 05000 00 0000 120	4 800 000,00	4 562 690,14	95
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений)	10	000 1 11 05030 00 0000 120	4 800 000,00	4 562 690,14	95
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	10	000 1 11 05035 10 0000 120	4 800 000,00	4 562 690,14	95
ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	10	000 1 14 00000 00 0000 000	-	40 932,53	
Доходы от продажи квартир	10	000 1 14 01000 00 0000 410	-	40 932,53	
Доходы от продажи квартир, находящихся в собственности сельских поселений	10	000 1 14 01050 10 0000 410	-	40 932,53	
ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	10	000 1 16 00000 00 0000 000	5 000,00	-	0
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	10	000 1 16 33000 00 0000 140	4 000,00	-	0
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд сельских поселений	10	000 1 16 33050 10 0000 140	4 000,00	-	0
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	10	000 1 16 90000 00 0000 140	1 000,00	-	0
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты сельских поселений	10	000 1 16 90050 10 0000 140	1 000,00	-	0
ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	10	000 1 17 00000 00 0000 000	-	293 074,71	
Невыясненные поступления	10	000 1 17 01000 00 0000 180	-	25 859,13	
Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений	10	000 1 17 01050 10 0000 180	-	25 859,13	
Прочие неналоговые доходы	10	000 1 17 05000 00 0000 180	-	267 215,58	
Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений	10	000 1 17 05050 10 0000 180	-	267 215,58	
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	10	000 2 00 00000 00 0000 000	115 519 297,90	115 519 297,90	100
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	10	000 2 02 00000 00 0000 000	115 519 297,90	115 519 297,90	100
Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	10	000 2 02 01000 00 0000 151	98 187 600,00	98 187 600,00	100
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	10	000 2 02 01001 00 0000 151	59 558 900,00	59 558 900,00	100
Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	10	000 2 02 01001 10 0000 151	59 558 900,00	59 558 900,00	100
Дотации бюджетам на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	10	000 2 02 01003 00 0000 151	33 069 700,00	33 069 700,00	100
Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	10	000 2 02 01003 10 0000 151	33 069 700,00	33 069 700,00	100
Прочие дотации	10	000 2 02 01999 00 0000 151	5 559 000,00	5 559 000,00	100
Прочие дотации бюджетам сельских поселений	10	000 2 02 01999 10 0000 151	5 559 000,00	5 559 000,00	100
Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	10	000 2 02 02000 00 0000 151	17 295 307,90	17 295 307,90	100
Прочие субсидии	10	000 2 02 02999 00 0000 151	17 295 307,90	17 295 307,90	100



Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	10	000 2 02 02999 10 0000 151	17 295 307,90	17 295 307,90	100
Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	10	000 2 02 03000 00 0000 151	36 390,00	36 390,00	100
Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	10	000 2 02 03024 00 0000 151	36 390,00	36 390,00	100
Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	10	000 2 02 03024 10 0000 151	36 390,00	36 390,00	100

2. Расходы

Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации	Утверждено бюджетных назначений	Исполнено	
1	2	3	12	22	
ВСЕГО РАСХОДОВ	200	X	159 979 833,40	149 044 415,68	93
Общегосударственные вопросы	200	000 0100 0000000 000 000	40 367 444,40	36 197 608,15	90
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	200	000 0102 0000000 000 000	1 021 956,40	984 853,44	96
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000 0102 0000000 100 000	1 021 956,40	984 853,44	96
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000 0102 0000000 120 000	1 021 956,40	984 853,44	96
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	200	000 0102 0000000 121 000	1 021 956,40	984 853,44	96
РАСХОДЫ	200	000 0102 0000000 121 200	1 021 956,40	984 853,44	96
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000 0102 0000000 121 210	1 021 956,40	984 853,44	96
заработная плата	200	000 0102 0000000 121 211	769 742,40	762 448,19	99
Начисления на выплаты по оплате труда	200	000 0102 0000000 121 213	252 214,00	222 405,25	88
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	200	000 0104 0000000 000 000	37 305 358,00	33 769 291,03	91
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000 0104 0000000 100 000	20 745 365,62	20 207 713,40	97
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000 0104 0000000 120 000	20 745 365,62	20 207 713,40	97
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	200	000 0104 0000000 121 000	19 184 487,30	18 943 122,45	99
РАСХОДЫ	200	000 0104 0000000 121 200	19 184 487,30	18 943 122,45	99
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000 0104 0000000 121 210	19 184 487,30	18 943 122,45	99
заработная плата	200	000 0104 0000000 121 211	14 769 483,96	14 691 532,64	99
Начисления на выплаты по оплате труда	200	000 0104 0000000 121 213	4 415 003,34	4 251 589,81	96
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	200	000 0104 0000000 122 000	1 560 878,32	1 264 590,95	81
РАСХОДЫ	200	000 0104 0000000 122 200	1 560 878,32	1 264 590,95	81
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000 0104 0000000 122 210	1 020 128,32	822 893,45	81
прочие выплаты	200	000 0104 0000000 122 212	1 020 128,32	822 893,45	81
Оплата работ, услуг	200	000 0104 0000000 122 220	540 750,00	441 697,50	82
транспортные услуги	200	000 0104 0000000 122 222	441 000,00	379 602,50	86
Прочие работы, услуги	200	000 0104 0000000 122 226	99 750,00	62 095,00	62
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000 0104 0000000 200 000	15 536 822,38	12 886 567,90	83
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0104 0000000 240 000	15 536 822,38	12 886 567,90	83
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0104 0000000 244 000	15 536 822,38	12 886 567,90	83
РАСХОДЫ	200	000 0104 0000000 244 200	13 327 723,38	11 415 954,00	86
Оплата работ, услуг	200	000 0104 0000000 244 220	13 178 013,38	11 355 651,56	86
услуги связи	200	000 0104 0000000 244 221	2 099 599,38	1 114 921,38	53
транспортные услуги	200	000 0104 0000000 244 222	896 328,00	896 307,92	100
коммунальные услуги	200	000 0104 0000000 244 223	7 295 350,00	6 607 184,22	91
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000 0104 0000000 244 225	1 684 513,00	1 606 686,52	95
Прочие работы, услуги	200	000 0104 0000000 244 226	1 202 223,00	1 130 551,52	94
Прочие расходы	200	000 0104 0000000 244 290	149 710,00	60 302,44	40
ПОСТУПЛЕНИЕ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ	200	000 0104 0000000 244 300	2 209 099,00	1 470 613,90	67
Увеличение стоимости основных средств	200	000 0104 0000000 244 310	1 140 150,00	540 621,00	47
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000 0104 0000000 244 340	1 068 949,00	929 992,90	87
Иные бюджетные ассигнования	200	000 0104 0000000 800 000	1 023 170,00	675 009,73	66
Исполнение судебных актов	200	000 0104 0000000 830 000	800 000,00	672 969,04	84
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности казенных учреждений	200	000 0104 0000000 831 000	800 000,00	672 969,04	84
РАСХОДЫ	200	000 0104 0000000 831 200	800 000,00	672 969,04	84
Прочие расходы	200	000 0104 0000000 831 290	800 000,00	672 969,04	84



Уплата налогов, сборов и иных платежей	200	000 0104 0000000 850 000	223 170,00	2 040,69	1
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	200	000 0104 0000000 851 000	500,00	500,00	100
РАСХОДЫ	200	000 0104 0000000 851 200	500,00	500,00	100
Прочие расходы	200	000 0104 0000000 851 290	500,00	500,00	100
Уплата прочих налогов, сборов	200	000 0104 0000000 852 000	222 670,00	1 540,69	1
РАСХОДЫ	200	000 0104 0000000 852 200	222 670,00	1 540,69	1
Прочие расходы	200	000 0104 0000000 852 290	222 670,00	1 540,69	1
Резервные фонды	200	000 0111 0000000 000 000	1 800 000,00	1 378 946,00	77
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000 0111 0000000 200 000	1 163 946,00	1 163 946,00	100
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0111 0000000 240 000	1 163 946,00	1 163 946,00	100
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0111 0000000 244 000	1 163 946,00	1 163 946,00	100
РАСХОДЫ	200	000 0111 0000000 244 200	1 163 946,00	1 163 946,00	100
Оплата работ, услуг	200	000 0111 0000000 244 220	1 163 946,00	1 163 946,00	100
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000 0111 0000000 244 225	815 150,00	815 150,00	100
Прочие работы, услуги	200	000 0111 0000000 244 226	348 796,00	348 796,00	100
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	200	000 0111 0000000 300 000	636 054,00	215 000,00	34
Иные выплаты населению	200	000 0111 0000000 360 000	636 054,00	215 000,00	34
РАСХОДЫ	200	000 0111 0000000 360 200	636 054,00	215 000,00	34
Прочие расходы	200	000 0111 0000000 360 290	636 054,00	215 000,00	34
Другие общегосударственные вопросы	200	000 0113 0000000 000 000	240 130,00	64 517,68	27
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000 0113 0000000 200 000	240 130,00	64 517,68	27
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0113 0000000 240 000	240 130,00	64 517,68	27
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0113 0000000 244 000	240 130,00	64 517,68	27
РАСХОДЫ	200	000 0113 0000000 244 200	240 130,00	64 517,68	27
Оплата работ, услуг	200	000 0113 0000000 244 220	75 058,92	64 517,68	86
Прочие работы, услуги	200	000 0113 0000000 244 226	75 058,92	64 517,68	86
Прочие расходы	200	000 0113 0000000 244 290	165 071,08	-	0
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	200	000 0300 0000000 000 000	1 085 870,00	1 085 868,81	100
Обеспечение пожарной безопасности	200	000 0310 0000000 000 000	1 085 870,00	1 085 868,81	100
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000 0310 0000000 200 000	1 085 870,00	1 085 868,81	100
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0310 0000000 240 000	1 085 870,00	1 085 868,81	100
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0310 0000000 244 000	1 085 870,00	1 085 868,81	100
РАСХОДЫ	200	000 0310 0000000 244 200	1 085 870,00	1 085 868,81	100
Оплата работ, услуг	200	000 0310 0000000 244 220	1 085 870,00	1 085 868,81	100
Прочие работы, услуги	200	000 0310 0000000 244 226	1 085 870,00	1 085 868,81	100
Национальная экономика	200	000 0400 0000000 000 000	33 956 657,00	32 027 740,07	94
Транспорт	200	000 0408 0000000 000 000	6 744 500,00	6 342 433,74	94
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000 0408 0000000 200 000	29 500,00	29 395,00	100
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0408 0000000 240 000	29 500,00	29 395,00	100
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0408 0000000 244 000	29 500,00	29 395,00	100
РАСХОДЫ	200	000 0408 0000000 244 200	29 500,00	29 395,00	100
Оплата работ, услуг	200	000 0408 0000000 244 220	29 500,00	29 395,00	100
транспортные услуги	200	000 0408 0000000 244 222	29 500,00	29 395,00	100
Иные бюджетные ассигнования	200	000 0408 0000000 800 000	6 715 000,00	6 313 038,74	94
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	200	000 0408 0000000 810 000	6 715 000,00	6 313 038,74	94
РАСХОДЫ	200	000 0408 0000000 810 200	6 715 000,00	6 313 038,74	94
Безвозмездные перечисления организациям	200	000 0408 0000000 810 240	6 715 000,00	6 313 038,74	94
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	200	000 0408 0000000 810 241	6 715 000,00	6 313 038,74	94
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	200	000 0409 0000000 000 000	25 955 157,00	25 685 306,33	99
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000 0409 0000000 200 000	25 955 157,00	25 685 306,33	99
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0409 0000000 240 000	25 955 157,00	25 685 306,33	99
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0409 0000000 244 000	25 955 157,00	25 685 306,33	99
РАСХОДЫ	200	000 0409 0000000 244 200	25 955 157,00	25 685 306,33	99



Оплата работ, услуг	200	000 0409 0000000 244 220	25 955 157,00	25 685 306,33	99
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000 0409 0000000 244 225	25 455 157,00	25 265 356,33	99
Прочие работы, услуги	200	000 0409 0000000 244 226	500 000,00	419 950,00	84
Другие вопросы в области национальной экономики	200	000 0412 0000000 000 000	1 257 000,00	-	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000 0412 0000000 200 000	1 257 000,00	-	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0412 0000000 240 000	1 257 000,00	-	0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0412 0000000 244 000	1 257 000,00	-	0
РАСХОДЫ	200	000 0412 0000000 244 200	1 257 000,00	-	0
Оплата работ, услуг	200	000 0412 0000000 244 220	1 257 000,00	-	0
Прочие работы, услуги	200	000 0412 0000000 244 226	1 257 000,00	-	0
Жилищно-коммунальное хозяйство	200	000 0500 0000000 000 000	84 569 862,00	79 733 198,65	94
Жилищное хозяйство	200	000 0501 0000000 000 000	28 328 376,00	27 806 146,74	98
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000 0501 0000000 200 000	28 328 376,00	27 806 146,74	98
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0501 0000000 240 000	28 328 376,00	27 806 146,74	98
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0501 0000000 244 000	28 328 376,00	27 806 146,74	98
РАСХОДЫ	200	000 0501 0000000 244 200	28 328 376,00	27 806 146,74	98
Оплата работ, услуг	200	000 0501 0000000 244 220	28 328 376,00	27 806 146,74	98
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000 0501 0000000 244 225	21 957 481,00	21 435 251,74	98
Прочие работы, услуги	200	000 0501 0000000 244 226	6 370 895,00	6 370 895,00	100
Коммунальное хозяйство	200	000 0502 0000000 000 000	18 950 000,00	16 658 561,02	88
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000 0502 0000000 200 000	1 650 000,00	1 650 000,00	100
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0502 0000000 240 000	1 650 000,00	1 650 000,00	100
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0502 0000000 244 000	1 650 000,00	1 650 000,00	100
РАСХОДЫ	200	000 0502 0000000 244 200	1 650 000,00	1 650 000,00	100
Оплата работ, услуг	200	000 0502 0000000 244 220	1 650 000,00	1 650 000,00	100
Прочие работы, услуги	200	000 0502 0000000 244 226	1 650 000,00	1 650 000,00	100
Иные бюджетные ассигнования	200	000 0502 0000000 800 000	17 300 000,00	15 008 561,02	87
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	200	000 0502 0000000 810 000	17 300 000,00	15 008 561,02	87
РАСХОДЫ	200	000 0502 0000000 810 200	17 300 000,00	15 008 561,02	87
Безвозмездные перечисления организациям	200	000 0502 0000000 810 240	17 300 000,00	15 008 561,02	87
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	200	000 0502 0000000 810 241	17 300 000,00	15 008 561,02	87
Благоустройство	200	000 0503 0000000 000 000	21 487 180,00	20 093 348,60	94
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000 0503 0000000 200 000	21 487 180,00	20 093 348,60	94
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0503 0000000 240 000	21 487 180,00	20 093 348,60	94
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0503 0000000 244 000	21 487 180,00	20 093 348,60	94
РАСХОДЫ	200	000 0503 0000000 244 200	19 927 256,00	18 560 963,60	93
Оплата работ, услуг	200	000 0503 0000000 244 220	19 927 256,00	18 560 963,60	93
коммунальные услуги	200	000 0503 0000000 244 223	7 000 000,00	6 999 979,59	100
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000 0503 0000000 244 225	2 506 413,24	1 953 215,56	78
Прочие работы, услуги	200	000 0503 0000000 244 226	10 420 842,76	9 607 768,45	92
ПОСТУПЛЕНИЕ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ	200	000 0503 0000000 244 300	1 559 924,00	1 532 385,00	98
Увеличение стоимости основных средств	200	000 0503 0000000 244 310	1 371 574,00	1 344 035,00	98
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000 0503 0000000 244 340	188 350,00	188 350,00	100
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	200	000 0505 0000000 000 000	15 804 306,00	15 175 142,29	96
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000 0505 0000000 100 000	12 973 151,00	12 845 917,19	99
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	200	000 0505 0000000 110 000	12 973 151,00	12 845 917,19	99
Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию	200	000 0505 0000000 111 000	12 109 001,00	12 107 468,79	100
РАСХОДЫ	200	000 0505 0000000 111 200	12 109 001,00	12 107 468,79	100
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000 0505 0000000 111 210	12 109 001,00	12 107 468,79	100
заработная плата	200	000 0505 0000000 111 211	9 300 308,00	9 300 307,43	100



Начисления на выплаты по оплате труда	200	000 0505 0000000 111 213	2 808 693,00	2 807 161,36	100
Иные выплаты персоналу казенных учреждений, за исключением фонда оплаты труда	200	000 0505 0000000 112 000	864 150,00	738 448,40	85
РАСХОДЫ	200	000 0505 0000000 112 200	864 150,00	738 448,40	85
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000 0505 0000000 112 210	423 150,00	354 768,40	84
прочие выплаты	200	000 0505 0000000 112 212	423 150,00	354 768,40	84
Оплата работ, услуг	200	000 0505 0000000 112 220	441 000,00	383 680,00	87
транспортные услуги	200	000 0505 0000000 112 222	325 900,00	281 280,00	86
Прочие работы, услуги	200	000 0505 0000000 112 226	115 100,00	102 400,00	89
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000 0505 0000000 200 000	2 727 355,00	2 228 440,26	82
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0505 0000000 240 000	2 727 355,00	2 228 440,26	82
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0505 0000000 244 000	2 727 355,00	2 228 440,26	82
РАСХОДЫ	200	000 0505 0000000 244 200	2 560 395,00	2 127 750,27	83
Оплата работ, услуг	200	000 0505 0000000 244 220	2 560 395,00	2 127 750,27	83
услуги связи	200	000 0505 0000000 244 221	651 900,00	376 532,79	58
транспортные услуги	200	000 0505 0000000 244 222	861 199,00	845 645,72	98
коммунальные услуги	200	000 0505 0000000 244 223	245 420,00	171 538,95	70
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000 0505 0000000 244 225	151 001,00	83 484,31	55
Прочие работы, услуги	200	000 0505 0000000 244 226	650 875,00	650 548,50	100
ПОСТУПЛЕНИЕ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ	200	000 0505 0000000 244 300	166 960,00	100 689,99	60
Увеличение стоимости основных средств	200	000 0505 0000000 244 310	73 310,00	7 110,00	10
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000 0505 0000000 244 340	93 650,00	93 579,99	100
Иные бюджетные ассигнования	200	000 0505 0000000 800 000	103 800,00	100 784,84	97
Исполнение судебных актов	200	000 0505 0000000 830 000	70 000,00	68 859,41	98
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности казенных учреждений	200	000 0505 0000000 831 000	70 000,00	68 859,41	98
РАСХОДЫ	200	000 0505 0000000 831 200	70 000,00	68 859,41	98
Прочие расходы	200	000 0505 0000000 831 290	70 000,00	68 859,41	98
Уплата налогов, сборов и иных платежей	200	000 0505 0000000 850 000	33 800,00	31 925,43	94
Уплата прочих налогов, сборов	200	000 0505 0000000 852 000	33 800,00	31 925,43	94
РАСХОДЫ	200	000 0505 0000000 852 200	33 800,00	31 925,43	94
Прочие расходы	200	000 0505 0000000 852 290	33 800,00	31 925,43	94
Результат исполнения бюджета (дефицит «--», профицит «+»)	450	X	- 13 187 576,40	- 478 600,23	4

3. Источники финансирования дефицита бюджета

Наименование показателя	Код строки	Код источника финансирования по бюджетной классификации		
1	2	3	12	22
Источники финансирования дефицитов бюджетов - всего	500	X	13 187 576,40	478 600,23
Изменение остатков средств	700	000 01 00 00 00 00 0000 000	13 187 576,40	478 600,23
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	700	000 01 05 00 00 00 0000 000	13 187 576,40	478 600,23
Увеличение остатков средств бюджетов	710	000 01 05 00 00 00 0000 500	-146 792 257,00	-148 565 815,45
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	710	000 01 05 02 00 00 0000 500	-146 792 257,00	-148 565 815,45
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	710	000 01 05 02 01 00 0000 510	-146 792 257,00	-148 565 815,45
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	710	000 01 05 02 01 10 0000 510	-146 792 257,00	-148 565 815,45
Уменьшение остатков средств бюджетов	720	000 01 05 00 00 00 0000 600	159 979 833,40	149 044 415,68
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	720	000 01 05 02 00 00 0000 600	159 979 833,40	149 044 415,68
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	720	000 01 05 02 01 00 0000 610	159 979 833,40	149 044 415,68
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	720	000 01 05 02 01 10 0000 610	159 979 833,40	149 044 415,68



4. Исполнение муниципальных программ п. Тура

		Утверждено	Исполнено	% исполнения
1	2	3	4	5
	Расходы - ИТОГО	90 903,6	85 371,6	94
1	Муниципальная программа «Развитие транспортной сети на территории поселка Тура»	6 739,2	6 337,2	94
2	Муниципальная программа «Развитие улично-дорожной сети в поселке Тура»	16 350,3	16 284,9	100
3	Муниципальная программа «Организация и осуществление мероприятий по землеустройству и землепользованию на территории посёлка Тура»	1 257,0	0,0	0
4	Муниципальная программа «Поддержка и развитие муниципального жилищного фонда в поселке Тура»	27 928,4	27 806,1	100
5	Муниципальная программа «Развитие и поддержка коммунального хозяйства»	18 950,0	16 658,5	88
6	Муниципальная программа «Развитие благоустройства территории и организация досуга жителей поселка Тура»	19 678,7	18 284,9	93

5. Отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда за 9 месяцев 2015 года

Код классификации	Документ (Распоряжение)		всего сумма, руб.	Назначение использования средств
	номер	дата		
1	2	3	4	5
	42-р	19.02.2015	20 000,00	«Материальная помощь Чорду О.И. в связи с трудной жизненной ситуацией, протокол заседания Совета администрации посёлка Тура от 12.02.2015 г. №01»
	125-р	18.05.2015	815 150,00	Муниципальный контракт №41-к от 23.04.2015года (Проведение аварийно-восстановительных работ по ликвидации последствий пожара Увачана 38
итого за 1 квартал			835 150,00	
	135-р	20.05.2015	10 000,00	«Материальная помощь Чорду О.И. в связи с трудной жизненной ситуацией, протокол заседания Совета администрации посёлка Тура от 15.05.2015 г. №03»
	136-р	20.05.2015	15 000,00	«Материальная помощь Чарду А.И. в связи с трудной жизненной ситуацией, протокол заседания Совета администрации посёлка Тура от 15.05.2015 г. №03»
	137-р	20.05.2015	20 000,00	«Материальная помощь Юрьеву В.А. в связи с трудной жизненной ситуацией, протокол заседания Совета администрации посёлка Тура от 15.05.2015 г. №03»
	138-р	20.05.2015	348 796,00	Муниципальный контракт №40-к от 21.04.2015года (Обследование несущих конструкций и проведение работ на аварийно-восстановительные работы по ликвидации последствий пожара Увачана 38
	159-р	08.06.2015	15 000,00	«Материальная помощь Лапо Г.А. в связи с пожаром, протокол заседания Совета администрации посёлка Тура от 02.06.2015 г. №04»
	160-р	08.06.2015	15 000,00	«Материальная помощь Тасачи Г.И. в связи с пожаром, протокол заседания Совета администрации посёлка Тура от 02.06.2015 г. №04»
	161-р	08.06.2015	15 000,00	«Материальная помощь Садовинной А.Г. в связи с пожаром, протокол заседания Совета администрации посёлка Тура от 02.06.2015 г. №04»
	162-р	08.06.2015	15 000,00	«Материальная помощь Сиркевич И.П. в связи с пожаром, протокол заседания Совета администрации посёлка Тура от 02.06.2015 г. №04»
	163-р	08.06.2015	15 000,00	«Материальная помощь Зыковой М.Н. в связи с пожаром, протокол заседания Совета администрации посёлка Тура от 02.06.2015 г. №04»
	164-р	08.06.2015	15 000,00	«Материальная помощь Сентебовой А.Р. в связи с пожаром, протокол заседания Совета администрации посёлка Тура от 02.06.2015 г. №04»
	165-р	08.06.2015	15 000,00	«Материальная помощь Жилкину А.А. в связи с пожаром, протокол заседания Совета администрации посёлка Тура от 02.06.2015 г. №04»
	166-р	08.06.2015	15 000,00	«Материальная помощь Банеевой Г.П. в связи с пожаром, протокол заседания Совета администрации посёлка Тура от 02.06.2015 г. №04»
	167-р	08.06.2015	15 000,00	«Материальная помощь Осташкову Н.П. в связи с пожаром, протокол заседания Совета администрации посёлка Тура от 02.06.2015 г. №04»
итого за 2 квартал			528 796,00	
	237-р	14.08.2015	15 000,00	Туканова Анна Васильевна в связи трудной жизненной ситуацией протокол заседания Совета администрации посёлка Тура от 31.07.2015 г. № 06
итого за год			1 378 946,00	