

Документы администрации ЭМР, администрации п. Тура, Экондинского поселкового Совета депутатов

АДМИНИСТРАЦИЯ
Эвенкийского муниципального района
Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» 05 2019 г. п. Тура № 235-п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Департамент капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края» муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и Административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Эвенкийского муниципального района от 20.05.2016 № 300-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 № 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. Признать утратившим силу постановление Администрации Эвенкийского муниципального района от 03.05.2018 № 174-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию».
2. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальным учреждениям «Департамент капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края» муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя ДКС Администрации ЭМР О.П. Морозова.
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 «29» 05 2019 г. № 235-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальным учреждением «Департамент капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края» муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальным учреждением «Департамент капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края» (далее по тексту – Департамент) муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга).

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления Департаментом муниципальной услуги являются установление сроков и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении Департаментом муниципальной услуги, 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 ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании согласований свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос 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	

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:

godovniki@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: godovniki@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) Согласно соглашению о взаимодействии между Краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией Эвенкийского муниципального района Красноярского края от 13.01.2017 г. № 281/МУ/1/463, прием и регистрация заявлений 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).

8) Для получения разъяснений по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе 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)».

При личном обращении заявителей специалист Департамента должен предоставить, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист Департамента, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста Департамента, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается руководителем Департамента либо уполномоченным должностным лицом.

При ответах на телефонные звонки специалист Департамента в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста Департамента, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть передан другому специалисту Департамента или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на обращении направляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объекта 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;
- Служба строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края.

Запрещается требовать от заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги осуществления действий, в том числе согласований и (или) обращений 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 являются:
- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
 - отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
- 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. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляет не более чем семь рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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 25.10.2001 г. («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, 05.05.2006г., «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006г., № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006г.);
- 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 Районного Совета депутатов Эвенкийского муниципального района от 22.12.2005 № 27-3 «Об Уставе Эвенкийского муниципального района»; («Эвенкийская жизнь», N 4/2, 02.02.2006.);
- 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 решений Районного Совета депутатов Эвенкийского муниципального района от 14.12.2006 г. № 120-7, от 15.03.2007 г. № 166-8, от 28.06.2007 г. № 217-9, решений Эвенкийского районного Совета депутатов от 23.02.2011 г. № 2-868-15, от 25.09.2015 г. № 3-1422-25, от 21.10.2016 г. № 4-1540-1, от 22.03.2019 г. № 4-1718-12) («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 о взаимодействии между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией Эвенкийского муниципального района Красноярского края от 13.01.2017 г. № 281/МУ/1/463;
- 14) Постановление Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края от 20.05.2016 г. № 300-п «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями и органами Администрации Эвенкийского муниципального района, муниципальными учреждениями Эвенкийского муниципального района» (с изменениями от 28.11.2016 г. № 720-п);
- 15) Постановление 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».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
- 4) разрешение на строительство;
- 5) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);



ДОКУМЕНТЫ

б) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта 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 строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

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

8) 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 строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

10) 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;

11) 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 (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Указанные в подпунктах б и 9 документ и заключение должны 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 оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4 и 9, запрашиваются специалистами Департамента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, указанными в пункте 2.2 настоящего Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2, 5, 6, 7, и 8 направляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются специалистами Департамента, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, указанными в пункте 2.2 настоящего Административного регламента, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных настоящим пунктом иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

2.7. Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами 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 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

1) отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, уста-

новленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

2.10. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом» или Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос», выдавшие разрешение на строительство, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

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

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

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

2.14. 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.

2.15. 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.

Помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Рабочее место специалистов Департамента, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения оборудуются пандусами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на кресла-коляски 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.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;
- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

На информационном стенде в Департаменте размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- образцы документов (справок).
- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации и отдела;
- административный регламент;
- адрес официального сайта в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.16. 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 информационном стендах - на официальном сайте органов МСУ Эвенкийского муниципального района www.evenkya.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

2.17. 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 в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Рассмотрение и проверку документов и подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию 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 и регистрация документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

2) Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

3) Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления о об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта 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)» и на официальном сайте Эвенкийского муниципального района.

1) Поддача 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)».

2) 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)».

3) 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)».

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

3.4. Перечень административных процедур.

3.4.1. Прием и регистрация документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

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 № 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 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 регистрация документов осуществляют специалисты Департамента.

г) Критерии для принятия решения является: Критерием для отказа в предоставлении муниципальной услуги и перехода к следующей процедуре 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 является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

е) Способ фиксации результата административной процедуры. Результат выполнения данной процедуры фиксируется в Журнале регистрации



ДОКУМЕНТЫ

заявления о выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

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) Специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- проводит рассмотрение заявления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

- направляет запрос в организации, ответственных за выдачу документов, справок и иной документации, указанных в пункте 2.2. настоящего Административного регламента в рамках межведомственного взаимодействия;

- выполняет осмотр объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 дней со дня регистрации заявления на предоставление услуги.

в) Рассмотрение заявления и прилагаемых документов осуществляют специалисты Департамента.

г) Критериями для принятия решений является:

Критерием для отказа в предоставлении муниципальной услуги и перехода к следующей процедуре будут являться требования, установленные в п.2.9. 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 7 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 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 являются рассмотрение заявления и прилагаемых документов и их соответствие требованиям действующего законодательства.

д) Результатом исполнения административной процедуры является:

- рассмотрение заявления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента и в случае отказа в предоставлении услуги, направление уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

3.4.3. Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

а) Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента и в случае отказа в предоставлении услуги, направление уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

б) Специалист Департамента, имеющий полномочия по предоставлению муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней с момента рассмотрения заявления и прилагаемых документов оформляет разрешение на ввод объекта 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 допускается каких-либо исправлений и сокращений.

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

В случае отправления результата муниципальной услуги с использованием почтовой связи, специалистом Департамента фиксируется соответствующая отметка в Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

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 2 рабочих дней со дня перехода к данной административной процедуре.

в) Подготовку 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 в эксплуатацию.

е) Результат выполнения данной процедуры фиксируется в Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на ввод объекта 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 ответ-

ственность 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) специалистов Департамента, решений и 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:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Предметом обжалования является нарушение должностными лицами Департамента положений настоящего Регламента.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются жалобы, поданные в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме 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 (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. 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.

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

- Департамент;
- Администрацию Эвенкийского муниципального района Красноярского края;
- Службу по контролю в области градостроительной деятельности по Красноярскому краю;
- Прокуратуру Эвенкийского района;
- Управление Федеральной антимонопольной службы по Красноярскому краю.

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

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы Департаментом принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказываются.

5.8.2. 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.

5.8.3. 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: Руководителю муниципального учреждения «Департамент капитального строительства Администрации 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 объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта _____

(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 телефона

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

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

(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 _____

ДКС Администрации 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))



ДОКУМЕНТЫ

«__» _____ 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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1А к Административному регламенту

кому: Руководителю муниципального учреждения «Департамент капитального строительства Администрации 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 объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта 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) западотдома № 1 поул. 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 информирую: Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком осуществлялось

_р/с № 101010101010101010 в банке ОАО «ВБПР» (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. Парашютная, 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 ДКС 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: _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, 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. 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 № 2 к Административному регламенту

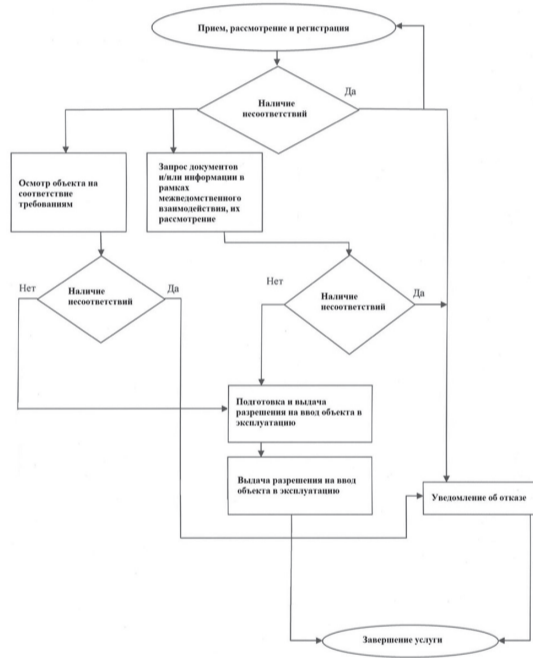
Перечень прилагаемых документов (с указанием количества листов):

- 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

ДЕПАРТАМЕНТ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края

ул. Советская, д.2, оф.408, п. Тура, Эвенкийский район, Красноярский край, 648000
Телефон: (39170) 31-173
Факс: (391) 263-63-56
E-mail: MorozovOP@tura.evenkya.ru
ОГРН 106880000455,
ИНН/КПП 8801012926/880101001

№ _____ на № _____ от _____ г.

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

ДКС Администрации 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)



ДОКУМЕНТЫ

платацию по следующим причинам:

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

Руководитель _____

**АДМИНИСТРАЦИЯ
Эвенкийского муниципального района
Красноярского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» 05 2019 г. п. Тура № 236-п

Об утверждении плана мероприятий по подготовке и проведению в Эвенкийском муниципальном районе в 2019 году Международного дня защиты детей

В целях подготовки и проведения мероприятий, посвященных Международному дню защиты детей в Эвенкийском муниципальном районе,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план мероприятий по подготовке и проведению в Эвенкийском муниципальном районе в 2019 году Международного дня защиты детей (Приложение № 1).

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Эвенкийского муниципального района по социальным вопросам А.В. Николаенко.

3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования в газете «Эвенкийская жизнь».

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

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к постановлению
Администрации района
от «29» 05 2019 г. № 236-п

План мероприятий по подготовке и проведению в Эвенкийском муниципальном районе в 2019 году Международного дня защиты детей

№ п/п	Форма проведения мероприятия	Наименования мероприятия	Время проведения	Место проведения	Ответственные (Ф.И.О., должность)
Управление молодежной политики и спорта Администрации ЭМР					
1	Соревнование	Соревнования по велосгонкам среди мальчиков и девочек	01 июня 14.00	п. Тура площадь Сбербанка	А.А. Викторова – начальник отдела управления молодежной политики спорта и реализации программ общественного развития Администрации ЭМР, Е.В. Бадмаев – заместитель директора МБОУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа Центр физической культуры и спорта» ЭМР
2	Соревнование	Соревнование по мини футболу	01 июня 13.30	с. Ванавара спорт-площадка «Аэропорт»	Ю.П. Брюханов – специалист 1 категории отдела спорта управления молодежной политики спорта и реализации программ общественного развития Администрации ЭМР

3	Соревнование	Соревнования по метанию спортивной гранаты на дальность	01 июня 16.00	с. Байкит центральный стадион	С.В. Яковлев – ведущий специалист управления молодежной политики спорта и реализации программ общественного развития Администрации ЭМР А.В. Омельченко – заместитель директора Байкитский филиал МБОУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа Центр физической культуры и спорта» ЭМР
Департамент социальной защиты населения Администрации ЭМР МБУ «Комплексный Центр социального обслуживания населения ЭМР» п. Тура					
4	Развлекательная программа ко Дню защиты детей	«Счастье, солнце, дружба – вот что детям нужно!». Вручение сладких призов	31 мая 12.00	п. Тура МБОУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа Центр физической культуры и спорта» ЭМР	Л.К. Шабурова – специалист по социальной работе отделения социального патронажа семьи и детей
5	Шахматный турнир с детьми. Вручение сладких призов	Шахматный турнир с детьми. Вручение сладких призов	01 июня 12.00	п. Тура Филиал «Детская библиотека»	Н.В. Рукосуева – специалист по социальной работе социально-реабилитационного отделения МБУ «Комплексный Центр социального обслуживания населения ЭМР» филиал с. Байкит
6	Спортивно-развлекательная программа, посвященная Дню защиты детей	«Оранжевое лето». Вручение сладких призов	03 июня	с. Байкит МБУ «Комплексный Центр социального обслуживания населения ЭМР» филиал с. Байкит	С.В. Лыткина – заведующая отделением социального патронажа семьи и детей
МБУ «Комплексный Центр социального обслуживания населения ЭМР» филиал с. Ванавара					
7	Развлекательная программа ко Дню защиты детей	«Пусть всегда будет солнце!». Чаепитие со сладостями	03 июня	с. Ванавара МБУ «Комплексный Центр социального обслуживания населения ЭМР» филиал с. Ванавара	Л.А. Ходосевич – заведующий отделением социального обслуживания на дому Управления Администрации ЭМР МБУК «Эвенкийский районный культурно-досуговый центр» ЭМР
8	Игровая полянка	«Прыжок в лето»	01 июня 12.00	п. Тура Центральная детская площадка ул. Школьная	А.И. Федорова – заместитель директора МБУК «Эвенкийский районный культурно-досуговый центр»
9	Викторина	«По лесным тропинкам»	01 июня 12.00	п. Тура Центральная детская площадка ул. Школьная	И.А. Вайшнорайте – Главный хранитель фондов МБУК «Эвенкийский краеведческий музей»

10	Карнавалный парад	«Планиета фантазеров»	01 июня 12.30	п. Тура От магазина «Центральный» ул. 50 лет Октября до Центральной детской площадки ул. Школьная	А.И. Федорова – заместитель директора МБУК «Эвенкийский районный культурно-досуговый центр»
11	Конкурс	Рисунков на асфальте «Я рисую детство»	01 июня 13.30	п. Тура Центральная детская площадка ул. Школьная	С.Г. Салаткин – ведущий методист филиала «Центра народного творчества» МБУК «Эвенкийский районный культурно-досуговый центр»
12	Игровая программа	«Фантазер»	01 июня 14.30	п. Тура «Эвенкийский районный культурно-досуговый центр»	А.И. Федорова – заместитель директора МБУК «Эвенкийский районный культурно-досуговый центр»
13	Театральный концерт	«Сказочный па-труль»	01 июня 15.00	п. Тура «Эвенкийский районный культурно-досуговый центр»	А.И. Федорова – заместитель директора МБУК «Эвенкийский районный культурно-досуговый центр»
14	Мультфильм	Мультфильм	01 июня 16.00	п. Тура «Эвенкийский районный культурно-досуговый центр»	А.И. Федорова – заместитель директора МБУК «Эвенкийский районный культурно-досуговый центр»
15	Концерт	«Праздник детства»	01 июня 14.00	Филиалы сельские дома культуры пп. Ессей, Чиринда, Эконда, Кислокан, Юкта, Нидым, Учамы, Тутончаны	Заведующие сельских домов культуры
16	Выставка детских рисунков	«Радуга детства»	01 июня 14.00	Филиалы сельские дома культуры пп. Ессей, Чиринда, Эконда, Кислокан, Юкта, Нидым, Учамы, Тутончаны	Заведующие сельских домов культуры МБУК «Байкитская клубная система» ЭМР
17	Работа фотозоны. Оперативная печать фотографий	«Улыбки детей»	01 июня 10.00	с. Байкит «Байкитская клубная система»	ООО «Решение» (г. Красноярск) АО «Востсибнефтегаз»
18	Квест	«По неведомым дорожкам»	01 июня 12.00	с. Байкит «Байкитская клубная система»	А.Н. Гаюльская – культорганизатор МБУК «Байкитская клубная система»
19	Мастер-классы ИЗО, ДПИ и Аква-грим	«Умелые ручки»	01 июня 16:00	с. Байкит «Байкитская клубная система»	И.Г. Рубанова – методист по работе с детьми МБУК «Байкитская клубная система» ООО «Решение» (г. Красноярск) АО «Востсибнефтегаз»



ДОКУМЕНТЫ

20	Театральное представление	«Неизведанное»	01 июня 16:30	с. Байкит «Байкитская клубная система»	ООО «Решение» (г. Красноярск) АО «Востсибнефтегаз»
21	Праздничный концерт	«Мир, полный чудес»	01 июня 17:00	с. Байкит «Байкитская клубная система»	И.Г. Рубанова - методист по работе с детьми МБУК «Байкитская клубная система»
22	Детская дискотека	«Апельсин»	01 июня 18.00	с. Байкит «Байкитская клубная система»	И.Г. Рубанова - методист по работе с детьми МБУК «Байкитская клубная система»
23	Развлекательная народная программа	«Живёт на всей планете народ ве-сёлый - дети»	01 июня 12:00	Филиал сельский дом культуры п. Полигус	Т.А. Коваленко - заведующая сельским домом культуры п. Полигус
24	Игровая программа	«Разноцветные шары»	01 июня 14:00	Филиал сельский дом культуры п. Полигус	Т.А. Коваленко - заведующая сельским домом культуры п. Полигус
25	Утренник	«Детство наше золотое»	01 июня 13:00	Филиал сельский дом культуры п. Ошарово	Е.М. Стабровская - заведующая сельским домом культуры п. Ошарово
26	Театрализованное представление	«Не спеши прощаться с детством»	01 июня 12:00	Филиал сельский дом культуры п. Бурный	А.Т. Бачернихина - заведующая сельским домом культуры п. Бурный
27	Праздничный концерт	«Дети цветы жизни!»	01 июня 13:00	Филиал сельский дом культуры п. Куюмба	Т.К. Лебедко - заведующая сельским домом культуры п. Куюмба
28	Развлекательная программа	«Самый умный, ловкий, смелый»	01 июня	Филиал сельский дом культуры п. Суломай	О.А. Тренихина - заведующая сельским домом культуры п. Суломай
29	Праздничный концерт	«Детское счастье»	01 июня 13:00	Филиал сельский дом культуры п. Суринда	В.В. Топоченок - культорганизатор сельского дома культуры п. Суринда МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система» ЭМР
30	Игра	«Дети наша радость»	01 июня 12.00	Филиал сельская библиотека п. Куюмба	И.В. Карпова - заведующая библиотекой - филиалом п. Куюмба
31	Познавательная литературно-игровая программа	«Вот оно, какое наше лето»	01 июня 13.00	Филиал сельская библиотека п. Ошарово	Н.А. Лебедева - заведующая библиотекой - филиалом п. Ошарово
32	Праздник ко Дню защиты детей	«Дадим шар земной детям»	01 июня 13.00	Филиал сельская библиотека п. Полигус	Н.Х. Уодай - заведующая библиотекой - филиалом п. Полигус МБУК «Ванаварская клубная система» ЭМР
33	Театрализованный концерт, посвященный Дню защиты детей	«Сундук со сказками»	01 июня 12.00	с. Ванавара «Ванаварская клубная система»	И.В. Антропова - методист по работе с детьми МБУК «Ванаварская клубная система»

34	Игровая программа для детей	«Солнечный круг»	01 июня 13.00	с. Ванавара «Ванаварская клубная система»	И.В. Антропова - методист по работе с детьми МБУК «Ванаварская клубная система»
35	Развлекательная программа для детей 1-5 классов	«Дискотека»	01 июня 14.00	с. Ванавара «Ванаварская клубная система»	А.С. Сергеева - руководитель дискотеки МБУ «Ванаварская клубная система»
36	Праздничный концерт	«Калейдоскоп детства»	01 июня 14.00	Филиал сельский дом культуры п. Стрелка-Чуныя	Г.М. Смирнова - заведующая сельским домом культуры п. Стрелка-Чуныя
37	Развлекательная программа для детей	«Дискотека»	01 июня 15.00	Филиал сельский дом культуры п. Стрелка-Чуныя	Г.М. Смирнова - заведующая сельским домом культуры п. Стрелка-Чуныя
38	Развлекательная программа	«Здравствуй детвора»	01 июня 16.00	Филиал сельский дом культуры п. Муторай	Н.Г. Маринина - заведующая сельским домом культуры п. Муторай
39	Развлекательная программа для детей	«Дискотека»	01 июня 17.00	Филиал сельский дом культуры п. Муторай	Н.Г. Маринина - заведующая сельским домом культуры п. Муторай
40	Эстафета для детей	«Спортивные ребята»	01 июня 18.00	Филиал сельский дом культуры п. Муторай	Н.Г. Маринина - заведующая сельским домом культуры п. Муторай
41	Праздничный концерт	«День защиты детей»	01 июня 14.00	Филиал сельский дом культуры п. Чемдальск	Т.А. Сидоркина - заведующая сельским домом культуры п. Чемдальск
42	Развлекательная программа для детей	«Дискотека»	01 июня 15.00	Филиал сельский дом культуры п. Чемдальск	Т.А. Сидоркина - заведующая сельским домом культуры п. Чемдальск МБУК «Ванаварская централизованная библиотечная система» ЭМР
43	Детский праздник	«Мир всем детям на планете»	31 мая 12.00	с. Ванавара Библиотека филиал «Детская библиотека»	Т.Г. Савватеева - главный библиограф МБУК «Ванаварская централизованная библиотечная система»
44	Благотворительная акция	«Подари радость детям»	31 мая 14.00	с. Ванавара Библиотека филиал «Детская библиотека»	Г.А. Чиркова - главный библиотечник МБУК «Ванаварская централизованная библиотечная система»
45	Книжная выставка - обзор ко Дню защиты детей	«Детство - дело серьезное!»	31 мая	с. Ванавара «Ванаварская централизованная библиотечная система»	А.С. Межекова - библиограф МБУК «Ванаварская централизованная библиотечная система» Управление образования Администрации ЭМР

46	Выставка	Выставка детского творчества	03 - 07 июня	Эвенкийский район Дошкольные образовательные учреждения	Заведующие детских образовательных учреждений
47	Игровая программа	Игровые развлекательные мероприятия	03 - 07 июня	Эвенкийский район Дошкольные образовательные учреждения	Заведующие детских образовательных учреждений
48	Праздник	Праздничный концерт, посвященный Международному Дню защиты детей	03 - 07 июня	Эвенкийский район Дошкольные образовательные учреждения	Заведующие детских образовательных учреждений
49	Мастер - класс	Мастер - классы в кружковых объединениях	03 - 07 июня	Эвенкийский район Учреждения дополнительного образования детей	Директора учреждений дополнительного образования детей

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Красноярский край
Эвенкийский муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ
посёлка Тура**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» мая 2019

п. Тура

№ 43 - п

**Об утверждении Порядка
организации муниципального жилищного контроля
на территории посёлка Тура**

В целях организации и осуществления муниципального жилищного контроля администрацией посёлка Тура, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 N 131-ФЗ, Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26.12.2008 N 294-ФЗ, Законом Красноярского края «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Красноярского края с органами муниципального жилищного контроля» от 07.02.2013 N 4-1047, руководствуясь статьями 8, 26, 30, 35, 37 Устава посёлка Тура, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок организации муниципального жилищного контроля на территории посёлка Тура (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагается на курирующего заместителя Главы посёлка Тура (А.В. Попов).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Эвенкийская жизнь» и подлежит размещению в сети интернет на официальном сайте администрации посёлка Тура <http://tura-msu.ru>.

**Временно исполняющий полномочия
Главы посёлка Тура**

Ю.И. Садовин

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации посёлка Тура
от «28» мая № 43-п

Порядок организации муниципального жилищного контроля на территории посёлка Тура

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет общие принципы деятельности администрации посёлка Тура по осуществлению муниципального жилищного контроля.

1.2. Под муниципальным жилищным контролем на территории муниципального образования посёлка Тура понимается деятельность администрации посёлка Тура (далее Орган контроля) по организации и проведению проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Красноярского края, а также муниципальными правовыми актами посёлка Тура в области жилищных отношений.

1.3. Целью муниципального жилищного контроля является обеспечение соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципаль-



ДОКУМЕНТЫ

ного жилищного фонда федеральными законами, законами Красноярского края, муниципальными правовыми актами посёлка Тура в области жилищных отношений, выявление и пресечение фактов их нарушения.

1.4. Предметом регулирования настоящего Порядка являются вопросы организации муниципального жилищного контроля, а также установление порядка проведения проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального жилищного контроля.

1.5. Положения настоящего Порядка распространяются также на отношения, связанные с проведением Органом контроля проверок деятельности управляющих организаций независимо от наличия в многоквартирном доме жилых помещений муниципального жилищного фонда в случаях, когда это предусмотрено федеральным законом.

1.6. Содержание, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении муниципального жилищного контроля устанавливаются муниципальным правовым актом - административным регламентом исполнения муниципальной функции по проведению проверок граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля

1.7. Должностными лицами администрации посёлка Тура, являющимися муниципальными жилищными инспекторами, уполномоченными осуществлять муниципальный жилищный контроль, являются:

- начальник отдела по земельно-имущественным отношениям администрации посёлка Тура;
- главные специалисты отдела по земельно-имущественным отношениям администрации посёлка Тура;
- специалисты отдела по земельно-имущественным отношениям администрации посёлка Тура.

1.8. Муниципальные жилищные инспекторы при осуществлении муниципального жилищного контроля имеют права и обязанности, предусмотренные законодательством РФ, законодательством Красноярского края, муниципальными правовыми актами в сфере осуществления муниципального жилищного контроля.

2. Порядок осуществления муниципального жилищного контроля в отношении граждан

2.1. Муниципальный жилищный контроль в отношении граждан проводится путем проведения выездных или документарных внеплановых проверок соблюдения нанIMATEЛЕМ (пользователем) помещения муниципального жилищного фонда и членами его семьи, а также иными гражданами обязательных требований к муниципальному жилищному фонду.

2.2. Проверка проводится на основании распоряжения руководителя Органа контроля.

2.3. Основаниями для проведения проверки являются:

- обращения и заявления граждан, юридических лиц, а также материалы от органов государственной власти и местного самоуправления поступившие в Орган контроля и содержащие сведения о нарушении нанIMATEЛЕМ (пользователем) помещения муниципального жилищного фонда и членами его семьи, а также иными гражданами обязательных требований к муниципальному жилищному фонду;

- истечение срока исполнения гражданином ранее выданного Органом контроля предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований к муниципальному жилищному фонду;

- окончание срока действия договора найма служебного жилого помещения, договора найма жилого помещения маневренного фонда, договора социального или коммерческого найма жилого помещения муниципального жилого фонда, если гражданин в течение одного месяца не обратился в Орган контроля с заявлением о перезаключении соответствующего договора на новый срок, либо не передал жилое помещение по акту приёма-передачи администрации посёлка Тура;

- выявление муниципальным жилищным инспектором обстоятельств, свидетельствующих о нарушении либо угрозе нарушения нанIMATEЛЕМ (пользователем) помещения муниципального жилищного фонда и членами его семьи, а также иными гражданами обязательных требований к муниципальному жилищному фонду.

2.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лиц, обратившихся в орган муниципального жилищного контроля, не могут служить основаниями для проведения проверки.

2.5. Проверка соблюдения гражданами обязательных требований к муниципальному жилищному фонду осуществляется в течение 30-ти дней со дня регистрации соответствующего обращения, заявления, материалов, служебной записки.

2.6. Документарная проверка проводится на основании документов, имеющихся в распоряжении Органа контроля, документов полученных от проверяемого лица, а также документов запрашиваемых от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

2.7. В случае если не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Органа контроля документах, либо оценить соблюдение обязательных требований к муниципальному жилищному фонду без проведения соответствующего мероприятия по контролю, Органом контроля проводится выездная проверка.

2.8. При наличии возможности, дата и время проведения выездной проверки согласовывается с нанIMATEЛЕМ (пользователями) жилых помещений муниципального жилищного фонда.

2.9. По результатам проверки составляется акт проверки (Приложение № 1).

2.10. К акту прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, акты осмотров, фототаблицы и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

2.11. Акт проверки оформляется:

- при проведении документарной проверки, в течение десяти рабочих дней с момента вынесения распоряжения о проведении проверки;
- при проведении выездной проверки, в течение пяти рабочих дней со дня окончания выездной проверки.

2.12. Если при проведении выездной проверки не представляется возможным составить акт проверки непосредственно после её окончания, могут составляться акты осмотра помещений, которые прилагаются к акту проверки.

2.13. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, и (или) требуется дополнительное выяснение иных обстоятельств, относящихся к предмету проверки, акт проверки составляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней после завершения необходимых мероприятий.

2.14. Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых вручается лично гражданину или его уполномоченному представителю под расписку, либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении, второй - хранится в Органе контроля.

2.15. В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданином требований федеральных законов, законов Красноярского края и муниципальных правовых актов посёлка Тура в области жилищных отношений, муниципальные жилищные инспекторы, проводившие проверку, обязаны принять меры предусмотренные законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами посёлка Тура.

3. Порядок осуществления муниципального жилищного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

3.1. Муниципальный жилищный контроль в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных частями 4.1, 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, путем проведения плановых и внеплановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в части соблюдения обязательных требований к муниципальному жилищному фонду, в том числе:

- к использованию и содержанию муниципального жилищного фонда, общего

имущества собственников помещений в многоквартирном доме, в составе которого находятся помещения муниципального жилищного фонда, надлежащему выполнению работ по его содержанию и ремонту;

- к предоставлению коммунальных услуг нанIMATEЛЕМ (пользователям) помещений муниципального жилищного фонда;

- к созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, в которых находятся помещения муниципального жилищного фонда.

4. Взаимодействие органа муниципального жилищного контроля с органами государственного жилищного надзора, органами прокуратуры

4.1. При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля Орган контроля взаимодействует с органами государственного жилищного надзора в порядке, установленном законом Красноярского края.

4.2. Орган контроля взаимодействует с органом государственного жилищного надзора края по следующим вопросам:

а) представление сведений, информации и документов, необходимых для проверки соблюдения обязательных требований к муниципальному жилищному фонду;

б) согласование планов контрольных мероприятий, проведение совместных проверок;

в) информирование в установленном порядке Органом контроля органа государственного жилищного надзора края о состоянии исполнения обязательных требований к муниципальному жилищному фонду, о результатах осуществления муниципального контроля;

г) направление Органом контроля в случае выявления признаков административных правонарушений материалов в орган государственного жилищного надзора края для возбуждения дела об административном правонарушении и его рассмотрения;

д) оказание органом государственного жилищного надзора края информационно-методической, консультативной, организационной поддержки Органа контроля;

е) подготовка в установленном порядке предложений о совершенствовании законодательства в части организации и осуществления регионального государственного жилищного надзора и муниципального жилищного контроля;

ж) повышение квалификации муниципальных жилищных инспекторов.

4.3. В целях исключения повторных проверок соблюдаются обязательных требований в предстоящем календарном году в отношении одного и того же юридического лица, индивидуального предпринимателя орган государственного жилищного надзора края и Органом контроля согласовывают планы проведения проверок соблюдения обязательных требований, установленных статьёй 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также могут проводить совместные плановые и внеплановые проверки.

4.4. Орган контроля направляет в срок до 1 августа текущего года в орган государственного жилищного надзора края предложения по целям, объектам, объемам и срокам проведения совместных плановых проверок на предстоящий календарный год.

4.5. Согласование планов проведения проверок между органом государственного жилищного надзора края и Органом контроля осуществляется в порядке, установленном Правительством края.

4.6. Порядок принятия решений о проведении органом государственного жилищного надзора края и Органом контроля совместных проверок соблюдения обязательных требований, установленных статьёй 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, и взаимодействия указанных органов при проведении совместных проверок устанавливается Правительством края.

4.7. Орган контроля подготавливает и представляет в орган государственного жилищного надзора края информацию о состоянии исполнения обязательных требований к муниципальному жилищному фонду и о результатах осуществления муниципального жилищного контроля.

Состав информации и порядок ее представления устанавливаются Правительством края.

4.8. Ежегодные планы проведения плановых проверок согласуются с органами прокуратуры, в порядке, установленном Правительством РФ.

4.9. При выявлении органом муниципального жилищного контроля по результатам проведения проверки фактов нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином обязательных требований, установленных статьёй 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, принятие мер по пресечению и (или) устранению которых не относится к его компетенции, орган муниципального жилищного контроля направляет материалы проверки в орган государственного жилищного надзора края в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки.

5. Размещение информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства

5.1. Орган контроля размещает информацию в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства, состав, способы, сроки, периодичность и порядок размещения которой, установлен Федеральным законом от 21 июля 2014 г. N 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства», иными актами, принятыми в соответствии с указанным законом.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку организации муниципального жилищного контроля

п. Тура «__» _____ 20__ г.

Акт
проверки гражданина органом муниципального жилищного контроля
N _____

На основании распоряжения администрации посёлка Тура от _____ № _____, проведена внеплановая (выездная / документарная) проверка в отношении граждан занимающих жилое помещение муниципального жилищного фонда, расположенное по адресу: Красноярский край, Эвенкийский р-н, п. Тура, ул. _____, д. _____, кв. _____.

Лицо(а), проводившее(ые) проверку: _____

Акт составлен: _____

Жилое помещение занимают граждане: _____

на основании: _____

Дата и продолжительность проверки: _____
(заполняется при проведении выездной проверки)

При проведении проверки присутствовали: _____

_____ (заполняется при проведении выездной проверки: Ф.И.О. проверяемого лица, или уполномоченного представителя, присутствовавшего при проведении мероприятий по проверке)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен: _____

_____ (заполняется при проведении выездной проверки, Ф.И.О., подпись проверяемого лица, его представителя, дата, время)

В ходе проведения проверки установлено:
- жилое помещение муниципального жилищного фонда, расположенное по адресу: Красноярский край, Эвенкийский р-н, п. Тура, ул. _____, д. _____,

кв. _____, занимают граждане _____

на основании _____

- выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

_____ (с указанием характера нарушений, лиц, допустивших нарушения)

- выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля

_____ (с указанием реквизитов выданных предписаний)

- нарушений не выявлено.

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

Подписи лиц, присутствовавших при проведении проверки: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта получил(а): _____

_____ (фамилия, имя, отчество проверяемого или уполномоченного представителя)

«__» _____ 20__ г. _____ (Ф.И.О., должность и подпись лица составившего акт)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(заполняется при проведении выездной проверки: подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку, лиц присутствовавших при проведении проверки)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Красноярский край Эвенкийский муниципальный район АДМИНИСТРАЦИЯ посёлка Тура

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» мая 2019г. посёлок Тура № 46-п

О проведении на территории муниципального образования сельское поселение посёлок Тура профилактической акции «Чистый лес – территория без огня» по обеспечению необходимого уровня противопожарной защищенности от природных пожаров в 2019 году

Профилактическая акция «Чистый лес – территория без огня» проводится в рамках борьбы за чистую экологическую среду, а также в целях реализации дополнительных мер по предупреждению чрезвычайных ситуаций, усиления мер по защите населенного пункта, объектов различных видов собственности от угрозы перехода на них природных пожаров (загораний), пропаганды бережного отношения среди местного населения к лесным угодьям, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести на территории посёлка Тура профилактическую акцию «Чистый лес – территория без огня» 06.06.2019 года в 1400ч.

2. Утвердить Положение о проведении профилактической акции «Чистый лес – территория без огня» (Прилагается).

3. Рекомендовать руководителям учреждений и организаций всех форм собственности, лицам владеющим земельными участками прилегающих к лесным



ДОКУМЕНТЫ

массивам, осуществить мероприятия:

- по очистке территории от мусора, травы и сухой растительности;
 - по запасу первичных средств пожаротушения.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в газете «Эвенкийская жизнь» и подлежит размещению в сети интернет на официальном сайте администрации посёлка Тура (tura-msu.ru).
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Исполняющий обязанности
Главы посёлка Тура**

А.В. Попов

ПРИЛОЖЕНИЕ №1 УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации посёлка Тура
от «29» мая 2019 г. № 46-п

ПОЛОЖЕНИЕ

О проведении на территории муниципального образования сельского поселения посёлок Тура профилактической акции «Чистый лес – территория без огня» по обеспечению необходимого уровня противопожарной защищенности от природных пожаров в 2019 году

1. Общие положения

1.1. Профилактическая акция «Чистый лес – территория без огня» (далее - Акция) проводится за чистую экологическую среду, а также в целях реализации дополнительных мер по предупреждению чрезвычайных ситуаций, усиления мер по защите населенного пункта, объектов различных видов собственности от угрозы перехода на них природных пожаров (загораний), пропаганды бережного отношения среди местного населения к лесным угодьям.

1.2. Очистка лесных массивов - одно из важнейших мероприятий, направленных на обеспечение экологического и санитарно-эпидемиологического благополучия населения и охрану окружающей среды.

1.3. Место проведения Акции – лесные массивы в границах населенного пункта.

1.4. Дата проведения Акции 06.06.2019г. в 1400ч.

1.5. Чтобы принять участие в Акции необходимо подать заявку в администрацию посёлка Тура на электронный адрес terskoyalv@tura.evenkya.ru

2. Цели и задачи акции

2.1. Привлечение внимания общества вопроса к чистоте и экологии лесных массивов.

2.2. Пропаганда бережного отношения к окружающей среде и повышение уровня личной ответственности населения за сохранение чистоты природы для себя и будущих поколений.

2.3. Воспитание у молодежи ответственного отношения к чистоте лесных массивов.

2.4. Привлечение молодежи и жителей поселка, организаций к участию в экологической акции.

3. Участники акции

3.1. Акция рассчитана, прежде всего, на активное участие жителей посёлка, активистов из числа молодежных объединений, и организаций посёлка Тура.

4. План проведения

4.1. В рамках Акции будет проведена уборка мусора на территории лесных массивов в границах населенного пункта.

4.2. 1415ч. – Сбор участников Акции возле здания администрации посёлка Тура по адресу: п. Тура, ул. Советская д.4.

4.3. 1415ч. - Раздача инвентаря (мешки, перчатки) участникам.

4.4. 1700ч. – Сбор и вывоз мусора.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ЭВЕНКИЙСКОГО РАЙОННОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«23» мая 2019 года

№ 17 - п

О награждении Почетной грамотой Эвенкийского районного Совета депутатов **Сумакова Валерия Петровича**

В соответствии с Порядком награждения Почетной грамотой Эвенкийского районного Совета депутатов, Благодарственным письмом Эвенкийского районного Совета депутатов, ценным подарком Эвенкийского районного Совета депутатов, утвержденным Постановлением Председателя Эвенкийского районного Совета депутатов от 06 марта 2019 г. № 06-п (в редакции от 27.03.2019 года № 10-п), ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Наградить Почетной грамотой Эвенкийского районного Совета депутатов за многолетний плодотворный труд, достигнутые успехи, большой личный вклад в развитие и сохранение культуры Эвенкии и в связи с 60-летним юбилеем, Сумакова Валерия Петровича – ведущего методиста филиала «Центр народного творчества» муниципального учреждения культуры «Эвенкийский районный культурно-досуговый центр» Эвенкийского муниципального района.

2. Отделу учета и отчетности аппарата Эвенкийского районного Совета депутатов (Баранцевой Елене Сергеевне) выплатить денежное вознаграждение в размере 10 000 (десять тысяч) рублей Сумакову Валерию Петровичу.

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на Эспек Анну Юрьевну – начальника организационно-правового отдела аппарата Эвенкийского районного Совета депутатов.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания, и подлежит официальному опубликованию в газете «Эвенкийская жизнь».

В.И. Карамзин

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ЭВЕНКИЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЭКОНДИНСКИЙ ПОСЕЛКОВЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

V созыв
IV сессия
« 30 » мая 2019 года № 7 п. Эконда

Об утверждении Положения о порядке назначения и проведения опроса граждан в поселке Эконда

В соответствии с требованиями Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава поселка Эконда, Экондинский поселковый Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке назначения и проведения опроса граждан в поселке Эконда согласно приложению.

2. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Председатель Экондинского
поселкового Совета депутатов
Глава поселка Эконда**

Г.П. Удыгир

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Решению ЭПСД от 30.05.2019 г № 7

Положения о порядке назначения и проведения опроса граждан в поселке Эконда.

Статья 1. Общие положения

Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом поселка Эконда определяет порядок подготовки, проведения, установления и рассмотрения результатов опроса граждан в поселке Эконда, как одну из форм непосредственного участия населения в осуществлении местного самоуправления.

1. Под опросом граждан в настоящем Положении понимается способ выявления мнения населения и его учета при принятии решений органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, а также органами государственной власти.

2. Результаты опроса граждан не являются обязательными для органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, а также органов государственной власти, но могут учитываться ими при принятии соответствующих вопросов, так как носят рекомендательный характер.

3. В опросе граждан имеют право участвовать жители поселка Эконда, обладающие избирательным правом, т.е. достигшие возраста 18 лет граждане РФ, место жительства которых расположено в пределах поселка Эконда (на основании международных договоров РФ и в порядке, установленном законом, - также иностранные граждане, постоянно проживающие на территории поселка Эконда), за исключением граждан, признанных судом недееспособными или содержащихся в местах лишения свободы по приговору суда.

4. Жители поселка Эконда участвуют в опросе на равных основаниях. Каждый участник опроса обладает одним голосом и участвует в опросе непосредственно.

5. Какие-либо прямые или косвенные ограничения прав граждан на участие в опросе в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям не допускаются.

6. Участие в опросе граждан является свободным и добровольным. В ходе опроса никто не может быть принужден к выражению своих мнений и убеждений или отказу от них.

7. Подготовка, проведение и установление результатов опроса осуществляется на основе принципов законности, открытости и гласности.

8. Органы и должностные лица местного самоуправления обязаны содействовать населению в реализации права на участие в опросе.

Статья 2. Вопросы, предлагаемые при проведении опроса граждан

1. На опрос могут выноситься:

1) вопросы местного значения, определенные Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
2) вопросы изменения целевого назначения земель поселка Эконда для объектов регионального и межрегионального значения

2. Содержание вопроса (вопросов), выносимого (выносимых) на опрос, не должно противоречить федеральному законодательству, законодательству Красноярского края и нормативным правовым актам поселка Эконда.

3. Вопрос, выносимый на опрос, должен быть сформулирован таким образом, чтобы исключить множественность его толкования.

Статья 3. Территория проведения опроса граждан

1. Опрос граждан может проводиться одновременно на всей территории поселка Эконда, а также на части его территории (в подъезде многоквартирного жилого дома, в многоквартирном жилом доме, на территории группы жилых домов, жилого микрорайона, сельского населенного пункта, не являющегося поселением, на иной территории проживания граждан).

Статья 4. Финансирование опроса

Финансирование мероприятий, связанных с подготовкой и проведением опроса граждан, осуществляется:

1) за счет средств местного бюджета - при проведении опроса по инициативе органов местного самоуправления;
2) за счет средств бюджета Красноярского края - при проведении опроса по инициативе органов государственной власти Красноярского края.

Статья 5. Инициатива проведения опроса

1. Инициатива проведения опроса принадлежит:
1) Экондинскому поселковому Совету депутатов или главы поселка Эконда - по вопросам местного значения;

2) органам местного самоуправления Эвенкийского муниципального района – по вопросам предоставления муниципальных и государственных услуг муниципальными учреждениями и предприятиями, находящимися на территории поселка Эконда;

3) органам государственной власти Красноярского края - для учета мнения граждан при принятии решений об изменении целевого назначения земель поселка Эконда для объектов регионального и межрегионального значения.

Статья 6. Назначение опроса

1. Назначение опроса осуществляется:

- представительным органом поселка Эконда;
- представительным органом Эвенкийского муниципального района.

2. Решение о назначении опроса считается принятым, если за него проголосовало более половины депутатов представительного органа.

3. В нормативном правовом акте представительного органа о назначении опроса граждан устанавливаются:

- дата и сроки проведения опроса;
- формулировка вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) при проведении опроса;
- методика проведения опроса;
- форма опросного листа;
- минимальная численность жителей муниципального образования, участвующих в опросе.

4. Решение о назначении опроса подлежит обязательному опубликованию.

Статья 7. Комиссия по проведению опроса

1. Подготовку и проведения опроса граждан осуществляет Комиссия по проведению опроса (далее – Комиссия).

2. Комиссия состоит из 3 человек, которые назначаются представительным органом.

3. В состав Комиссии в обязательном порядке включаются представители местной администрации, представительного органа, а также представители обществу территории, на которой проводится опрос.

4. Председатель Комиссии избирается открытым голосованием на первом заседании из числа членов Комиссии.

5. Деятельность комиссии осуществляется на основе коллегиальности. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем приняли участие не менее половины от установленного числа членов Комиссии.

Статья 8. Полномочия Комиссии

1. Комиссия:
организует исполнение настоящего Положения при проведении опроса и обеспечивает его соблюдение;

- осуществляет контроль за соблюдением права жителей муниципального образования на участие в опросе;
- не позднее чем за 10 дней до проведения опроса оповещает жителей поселка Эконда о дате и сроках, времени, методике проведения опроса, вопросе (вопросах), предлагаемом (предлагаемых) при проведении опроса, форме опросного листа, своем местонахождении, номере телефона и иных необходимых сведениях;
- обеспечивает изготовление опросных листов по форме, указанной в решении представительного органа;
- совместно с органами территориального общественного самоуправления организует сбор подписей при опросе;
- составляет списки участников опроса при проведении открытого поименного опроса; составляет список лиц, осуществляющих сбор подписей;
- устанавливает итоги опроса и обнародует их;
- осуществляет иные полномочия.

2. Комиссия в рамках своей компетенции взаимодействует с органами и должностными лицами поселка Нидым, общественными объединениями, территориальным общественным самоуправлением, средствами массовой информации.

3. Деятельность членов Комиссии осуществляется на общественных началах.

4. Полномочия Комиссии прекращаются после официального опубликования результатов рассмотрения опроса уполномоченным должностным лицом или органом местного самоуправления.

Статья 9. Процедура проведения опроса

1. Опрос проводится путем заполнения опросного листа в период и время, определенные в решении представительного органа о назначении опроса.

2. Лицо, осуществляющее опрос, обязано ознакомить опрашиваемого с вопросом (вопросами), предлагаемым (предлагаемыми) при проведении опроса.

3. В конце каждого дня в течение всего срока проведения опроса заполненные опросные листы доставляются лицами, осуществляющими опрос, в Комиссию.

Статья 10. Установление результатов опроса

1. В первый день после даты окончания опроса члены Комиссии подсчитывают результаты опроса путем обработки полученных данных, содержащихся в опросных листах. На основании полученных результатов составляется протокол. В протоколе указываются:

- номер экземпляра протокола;
- дата составления протокола;
- сроки проведения опроса: дата начала и окончания;
- территория опроса, если опрос проводился на части территории муниципального образования, обязательно указываются наименования микрорайонов, улиц, номера домов;
- формулировка вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) при проведении опроса;
- число граждан, обладающих правом на участие в опросе и проживающих на соответствующей территории, на которой проводился опрос;
- число граждан, принявших участие в опросе;
- результаты опроса;
- Ф.И.О. и подпись председателя Комиссии.

2. Если опрос проводился по нескольким вопросам, то подсчет результатов и составление протокола по каждому вопросу производится отдельно.

3. Если число граждан, принявших участие в опросе, меньше минимального числа граждан, установленных в решении представительного органа о назначении опроса, Комиссия признает опрос несостоявшимся.

4. В течении 7 дней со дня окончания опроса Комиссия направляет по одному экземпляру протокола представительному органу, главе поселка Нидым, а также публикует результаты опроса в средствах массовой информации.

5. Вместе с экземпляром протокола представительному органу также представляются сшитые и пронумерованные опросные листы. Один экземпляр протокола остается в Комиссии.

Статья 11. Рассмотрение результатов опроса

1. Мнение населения, выявленное в ходе опроса, носит рекомендательный характер, рассматривается органами и должностными лицами в соответствии с их компетенцией и учитывается при принятии решений, в течение двух месяцев после завершения опроса населения.

2. В случае невозможности принятия решения в том варианте, за который высказалось большинство при опросе, должностные лица органов местного самоуправления должны принять аргументированное решение и опубликовать его в средствах массовой информации.

Статья 12. Защита персональных данных

С целью обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну к защите обрабатываемых персональных данных предъявляются требования, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЯ:

648000, п. Тура, Эвенкийского муниципального района, Красноярского края, ул.Школьная, д. 24, пом. 60.

Главный редактор **С.В. Максимова**.

Номер подписан в печать 31.05.2019 г.

По графику в 19.00. Фактически в 18.30. Заказ № 1176

Подписной индекс **52360**. Цена свободная.

Учредитель: администрация Эвенкийского муниципального района.
Издатель: МКУ «Редакция газеты «Эвенкийская жизнь» ЭМР.

Газета зарегистрирована Средне-Сибирским управлением Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия. Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ 24-00379 от 04.02.2011 г.

Авторы опубликованных материалов несут ответственность за точность приведенных фактов, цитат, экономико-статистических выкладок, собственных имен и фамилий, географических названий и других данных. Редакция может опубликовать статьи в порядке обсуждения, не разделяя точку зрения авторов.

Рукописи не рецензируются и не возвращаются.

Редакция не несет ответственность за содержание публикуемых юридических документов.

Ответственность за содержание рекламы и объявления несет рекламодатель.

ТЕЛЕФОНЫ: Главный редактор – **(8-39170) 31-540; E-mail: gazeta@tura.evenkya.ru,**

Приемная редакции – **(8-39170) 31-898; maksimovasy@tura.evenkya.ru**

Корреспонденты – **(8-39170) 32-241; Объем 8 АЗ. Тираж 390**

(8-391) 263-63-28 Отпечатана в типографии ООО «ПИК ОФСЕТ»,

г. Красноярск, ул. Республики, 51