

Документы администрации ЭМР

АДМИНИСТРАЦИЯ
Эвенкийского муниципального района
Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» 05 2020 г. п. Тура № 232-п

О внесении изменений в постановление Администрации Эвенкийского муниципального района от 16.09.2019 № 389-п «Об утверждении муниципальной программы Эвенкийского муниципального района «Развитие и поддержка отраслей экономики Эвенкийского муниципального района на 2020 – 2022 годы»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Эвенкийского муниципального района от 01.07.2013 № 468-п «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Эвенкийского муниципального района, их формировании и реализации», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение № 1 к постановлению Администрации Эвенкийского муниципального района от 16.09.2019 № 389-п «Об утверждении муниципальной программы Эвенкийского муниципального района «Развитие и поддержка отраслей экономики Эвенкийского муниципального района на 2020 - 2022 годы» (с изменением от 29.11.2019 № 525) (далее – Программа) следующие изменения:

1.1. Раздел 1 «1. Паспорт муниципальной программы» Программы читать в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

1.2. Приложение № 2 к Программе читать в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

1.3. Приложение № 3 к Программе читать в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению;

1.4. Приложение № 5 к Программе читать в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению;

1.5. Приложение № 2 к подпрограмме 2 «Поддержка предприятий торговли» Программы читать в новой редакции согласно приложению № 5 к настоящему постановлению;

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Руководителя управления экономики Администрации Эвенкийского муниципального района.
3. Постановление вступает в силу с момента опубликования в газете «Эвенкийская жизнь».

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению
Администрации ЭМР
от «14» 05 2020 № 232-п

1. Паспорт муниципальной программы

Наименование муниципальной программы	«Развитие и поддержка отраслей экономики Эвенкийского муниципального района на 2020 - 2022 годы» (далее - программа)
Основание для разработки муниципальной программы	Статья 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановление Администрации Эвенкийского муниципального района от 01.07.2013 № 468-п «Об утверждении порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Эвенкийского муниципального района, их формировании и реализации»
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Администрация Эвенкийского муниципального района (управление экономики Администрации Эвенкийского муниципального района)(далее - Управление экономики)
Соисполнители муниципальной программы	Департамент земельно – имущественных отношений Администрации Эвенкийского муниципального района

Перечень подпрограмм и отдельных мероприятий муниципальной программы	Подпрограмма 1 «Поддержка малого и среднего предпринимательства»; Подпрограмма 2 «Поддержка предприятий торговли». Отдельное мероприятие программы: 1) «Предоставление субсидии на возмещение части затрат, понесенных предприятиями, осуществляющими деятельность по предоставлению мест для временного проживания»
Цели муниципальной программы	Развитие и поддержка отраслей экономики района
Задачи муниципальной программы	1. Создание благоприятных экономических условий для развития малого и среднего предпринимательства. 2. Поддержка торговой отрасли на территории района. 3. Сохранение мест для временного проживания.
Этапы и сроки реализации муниципальной программы	2020-2022 годы
Целевые показатели и показатели результативности Программы	Перечень целевых показателей и показателей результативности представлен в приложениях № 1 и № 2 к паспорту муниципальной программы
Ресурсное обеспечение муниципальной программы	Общий объем финансирования программы 289 932,96 тыс. руб. Объем финансирования по годам реализации программы: 2020 год – 96 772,00 тыс. руб.; 2021 год – 96 580,48 тыс. руб.; 2022 год – 96 580,48 тыс. руб.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению
Администрации ЭМР
от «14» 05 2020 № 232-п

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к муниципальной программе
«Развитие и поддержка отраслей экономики
Эвенкийского муниципального района
на 2020 - 2022 годы»

Распределение планируемых расходов за счет средств районного бюджета по мероприятиям и подпрограммам муниципальной программы

Статус (муниципальная программа, подпрограмма)	Наименование программы, подпрограммы	Наименование ГРБС	Код бюджетной классификации				Расходы, (тыс. руб.) по годам			
			ГРБС	РзПр	ЦСР	ВР	2020	2021	2022	Итого за период
Муниципальная программа	«Развитие и поддержка отраслей экономики ЭМР на 2014-2020 годы»	всего расходные обязательства по программе	501	412	56 0 00 00000	810	96 772,00	96 580,48	96 580,48	289 932,96
		в том числе по ГРБС:								
Подпрограмма 1	«Поддержка малого и среднего предпринимательства»	всего расходные обязательства по подпрограмме	501	412	56 2 00 00000	810	2 000,00	2 000,00	2 000,00	6 000,00
		в том числе по ГРБС:								
Подпрограмма 2	«Поддержка предприятий торговли»	всего расходные обязательства	501	412	56 1 00 00000	811	92 222,48	92 030,96	92 030,96	276 092,88
		в том числе по ГРБС:								
Мероприятие 1	«Предоставление субсидии на возмещение части затрат, понесенных предприятиями, осуществляющими деятельность по предоставлению мест для краткосрочного проживания»	всего расходные обязательства по подпрограмме	501	412	56 0 00 15060	811	2 549,52	2 549,52	2 549,52	7 648,56
		в том числе по ГРБС:								

Руководитель
управления экономики п/п **Т.К. Бурякова**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к постановлению
Администрации ЭМР
от «14» 05 2020 № 232-п

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к муниципальной программе
«Развитие и поддержка отраслей экономики
Эвенкийского муниципального района
а 2020 - 2022 годы»

Ресурсное обеспечение и прогнозная оценка расходов на реализацию целей муниципальной программы Эвенкийского муниципального района с учетом источников финансирования, в том числе по уровням бюджетной системы

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы	Ответственный исполнитель, соисполнители	Оценка расходов, (тыс. руб.) по годам			
			2020	2021	2022	Итого на период
Муниципальная программа	«Развитие и поддержка отраслей экономики ЭМР на 2014-2020 годы»	Всего	96 772,00	96 580,48	96 580,48	289 932,96
		в том числе:				
		краевой бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
		районный бюджет	96 772,00	96 580,48	96 580,48	289 932,96
		внебюджетные источники				
Подпрограмма 1	«Поддержка малого и среднего предпринимательства»	бюджеты муниципальных образований района				
		федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
		Всего	2 000,00	2 000,00	2 000,00	6 000,00



ДОКУМЕНТЫ

		в том числе:				
		краевой бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
		районный бюджет	2 000,00	2 000,00	2 000,00	6 000,00
		внебюджетные источники				
		бюджеты муниципальных образований района				
		федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
Подпрограмма 2	«Поддержка предприятий торговли»	Всего	92 222,48	92 030,96	92 030,96	276 284,40
		в том числе:				
		краевой бюджет				
		районный бюджет	92 222,48	92 030,96	92 030,96	276 092,88
		внебюджетные источники				
		бюджеты муниципальных образований района				
		юридические лица				
Мероприятие 1	«Предоставление субсидии на возмещение части затрат, понесенных предприятиями, осуществляющими деятельность по предоставлению мест для краткосрочного проживания».	Всего	2 549,52	2 549,52	2 549,52	7 648,56
		в том числе:				
		краевой бюджет				
		районный бюджет	2 549,52	2 549,52	2 549,52	7 648,56
		внебюджетные источники				
		бюджеты муниципальных образований района				
		юридические лица				

Руководитель
управления экономики

п/п Т.К. Бурякова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к постановлению
Администрации ЭМР
от «14» 05 2020 № 232-п

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к муниципальной программе «Развитие и поддержка отраслей экономики
Эвенкийского муниципального района
на 2020 - 2022 годы»

1. Паспорт подпрограммы

Наименование подпрограммы	«Поддержка предприятий торговли» (далее – подпрограмма)
Наименование муниципальной программы, в рамках которой реализуется подпрограмма	«Развитие и поддержка отраслей экономики Эвенкийского муниципального района на 2020-2022 годы»

Муниципальный заказчик	Администрация Эвенкийского муниципального района
Исполнители мероприятий подпрограммы	Управление экономики Администрации Эвенкийского муниципального района
Главный распорядитель бюджетных средств	Администрация Эвенкийского муниципального района
Цель и задачи подпрограммы	Цель подпрограммы: поддержка торговой отрасли на территории района Задачи подпрограммы: - стабильное обеспечение населения района хлебом, продуктами питания и ТМЦ; - создание условий для успешного функционирования предприятий торговли, улучшения их финансового состояния.

Целевые индикаторы подпрограммы	- объем доставленных продуктов питания в малые поселения 886,3 тонны ежегодно. - производство хлеба 531 тонны ежегодно. -рост розничного товарооборота, предприятий получивших муниципальную поддержку на 2 % ежегодно.
Сроки реализации подпрограммы	2020 - 2022 годы
Объемы и источники финансирования подпрограммы	Всего на реализацию подпрограммы предусмотрено из районного бюджета 276 284,40 тыс. рублей, в том числе по годам: 2020 год – 92 222,48 тыс. руб.; 2021 год – 92 030,96 тыс. руб.; 2022 год – 92 030,96 тыс. руб.
Система организации контроля за исполнением подпрограммы	Контроль за ходом реализации подпрограммы осуществляет управление экономики Администрации района, за целевым использованием средств районного бюджета - Контрольно-ревизионное управление и Контрольно-счетная палата Эвенкийского муниципального района

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к постановлению
Администрации ЭМР
от «14» 05 2020 № 232-п

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к подпрограмме 2
«Поддержка предприятий торговли»

Перечень мероприятий подпрограммы с указанием объема средств на их реализацию и ожидаемых результатов

Наименование программы, подпрограммы	ГРБС	Код бюджетной классификации				Расходы(тыс. руб.) по годам				Ожидаемый результат от реализации подпрограммного мероприятия (в натуральном выражении)
		ГРБС	РзПр	ЦСР	ВР	2020	2021	2022	Итого за период	
Цель: Поддержка торговой отрасли на территории района										
Задача 1: Стабильное обеспечение населения района хлебом, продуктами питания и ТМЦ										
1.1.Субсидии производителям, выпекающим хлеб	Администрация ЭМР									
1.1.1. Субсидия производителям, выпекающим хлеб для населения в Эвенкийском муниципальном районе		501	04 12	56 1 00 15100	811	37 908,041	34 833,97	34 833,97	107 575,98	производство хлеба составит: 2020 г. – 531 тонна; 2021 г. – 531 тонна; 2022 г. – 531 тонна.
1.1.2.	Субсидия производителям, желающим получить муниципальную поддержку в связи с техническим перевооружением объекта хлебопечения		501	04 12	56 0 00 15070	811	3 500,00	3 500,00	3 500,00	10 500,00
1.2.Компенсация транспортных расходов на доставку грузов для населения малых поселков района	Администрация ЭМР	501	04 12	56 1 00 15120	811	43 654,116	47 070,65	47 070,65	137 795,42	объем доставленных продуктов питания в малые поселения
										2020 г. – 886,3 тонн;
										2021 г. – 886,3 тонн;
										2022 г. – 886,3 тонн.
Задача 2: Создание условий для успешного функционирования предприятий торговли, улучшения их финансового состояния										
2.1. Возмещение расходов по поддержке предприятий торговли	Администрация ЭМР	501	04 12	56 1 00 15110	811	7 160,326	6 626,34	6 626,34	20 413,00	розничный товароборот, предприятий получивших муниципальную поддержку
										2020 г. – 173 118,00 тыс. руб.;
										2021 г. – 176 580,36 тыс. руб.;
										2022 г. – 180 111,97 тыс. руб.
Итого по подпрограмме						92 222,48	92 030,96	92 030,96	276 284,40	

Руководитель
управления экономики

п/п

Т.К. Бурякова



ДОКУМЕНТЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ
Эвенкийского муниципального района
Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» 05 2020 г. п. Тура № 236-п

О внесении изменений в постановление Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края от 03.04.2019 № 139-п «Об утверждении краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Эвенкийского муниципального района, на 2020-2022 годы»

В соответствии с Постановлением Правительства Красноярского края от

29.10.2014 № 511-п (ред. от 20.10.2017) «Об утверждении порядка формирования и утверждения краткосрочных планов реализации программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах», с письмом Министерства промышленности, энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Красноярского края от 27.04.2020 № 78-1706/12, с постановлением Правительства Красноярского края от 04.02.2020 № 80-п «О внесении изменений в постановление Правительства Красноярского края от 27.12.2013 № 709-п «Об утверждении региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Красноярского края», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края от 03.04.2019 № 139-п «Об утверждении краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Эвенкийского муниципального района, на 2020-2022 годы» (с изменением от 11.11.2019 № 484-п) изменения, изложив приложения № 1 и № 3 в новой редакции согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему постановлению.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Эвенкийского муниципального района А.Ю. Черкасова.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубли-

кования в газете «Эвенкийская жизнь» и подлежит размещению в сети интернет на официальном сайте органов МСУ Эвенкийского муниципального района.

И.о. Главы
Эвенкийского муниципального района п/п **А.Ю. Черкасов**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению
Администрации ЭМР
от «15» 05 2020 № 236-п

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению
Администрации района
от 03.04.2019 № 139-п

Краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Эвенкийского муниципального района, на 2020 год

Раздел № 1. Стоимость услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, включенных в краткосрочный план

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Общая площадь помещений в многоквартирном доме, кв. м	Источники финансирования	Стоимость услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества многоквартирного дома, руб.											
				всего, стоимость ремонта		в том числе:									
				ремонт крыши	ремонт, замена, модернизация лифтов, ремонт лифтовых шахт, машинных и блочных помещений	ремонт внутридомовых инженерных систем (в том числе установка коллективных (общедомовых) приборов учета потребления ресурсов и узлов управления и регулирования)					ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме	утепление и ремонт фасада	ремонт фундамента многоквартирного дома		
				электроснабжения	теплоснабжения и горячего водоснабжения	газоснабжения	холодного водоснабжения	водоотведения							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
Эвенкийский муниципальный район															
1. Многоквартирные дома, формирующие фонды капитального ремонта на счете регионального оператора															
1.1	п. Тура, ул 50 лет Октября, д. 27	684,49	средств собственников	минимальный размер взноса	9 539 401,73	9 539 401,73									
				взнос, превышающий минимальный размер											
			меры финансовой поддержки	государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	0,00	0,00									
				краевого бюджета	0,00	0,00									
				местного бюджета	0,00	0,00									
				иные источники	0,00	0,00									
				Всего	9 539 401,73	9 539 401,73									
				Удельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м	13 936,51	13 936,51									
				Утвержденная предельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м		13 209,96									
1.2	п. Тура, ул Кочечумская, д. 12/35	765,86	средств собственников	минимальный размер взноса	5 799 704,61				5 799 704,61						
				взнос, превышающий минимальный размер											
			меры финансовой поддержки	государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	0,00				0,00						
				краевого бюджета	0,00				0,00						
				местного бюджета	0,00				0,00						
				иные источники	0,00				0,00						
				Всего	5 799 704,61				5 799 704,61						
				Удельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м	7 572,80				7 572,80						
				Утвержденная предельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м					2 566,11						
1.3	п. Тура, ул Сулова, д. 6	575,51	средства собственников	минимальный размер взноса	4 358 222,13				4 358 222,13						
				взнос, превышающий минимальный размер											
			меры финансовой поддержки	государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	0,00				0,00						
				краевого бюджета	0,00				0,00						
				местного бюджета	0,00				0,00						
				иные источники	0,00				0,00						
				Всего	4 358 222,13				4 358 222,13						
				Удельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м	7 572,80				7 572,80						
				Утвержденная предельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м					2 566,11						
1.4	п. Тура, ул Увачана, д. 36	764,70	средства собственников	минимальный размер взноса	5 790 920,16				5 790 920,16						
				взнос, превышающий минимальный размер											
			меры финансовой поддержки	государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	0,00				0,00						
				краевого бюджета	0,00				0,00						
				местного бюджета	0,00				0,00						
				иные источники	0,00				0,00						
				Всего	5 790 920,16				5 790 920,16						
				Удельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м	7 572,80				7 572,80						
				Утвержденная предельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м					2 566,11						


ДОКУМЕНТЫ

1.5	п. Тура, ул Школьная, д. 33	567,48	средства собственников	минимальный размер взноса	4 297 412,54					4 297 412,54								
				взнос, превышающий минимальный размер														
			меры финансовой поддержки	государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	0,00					0,00								
				краевого бюджета	0,00					0,00								
				местного бюджета	0,00					0,00								
				иные источники	0,00					0,00								
				Всего	4 297 412,54					4 297 412,54								
				Удельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м	7 572,80					7 572,80								
				Утвержденная предельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м						2 566,11								
1.6	с Ванавара, пер Кипучий, д. 5	371,00	средства собственников	минимальный размер взноса	3 550 822,45													3 550 822,45
				взнос, превышающий минимальный размер														
			меры финансовой поддержки	государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	0,00													0,00
				краевого бюджета	0,00													0,00
				местного бюджета	0,00													0,00
				иные источники	0,00													0,00
				Всего	3 550 822,45													3 550 822,45
				Удельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м	9 570,95													9 570,95
				Утвержденная предельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м														9 071,99
1.8	Итого по счету регионального оператора	4 302,54	средства собственников	минимальный размер взноса	33336483,62	9 539 401,73				20246259,44								3 550 822,45
				взнос, превышающий минимальный размер														
			меры финансовой поддержки	государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	0,00	0,00				0,00								0,00
				краевого бюджета	0,00	0,00				0,00								0,00
				местного бюджета	0,00	0,00				0,00								0,00
				иные источники	0,00	0,00				0,00								0,00
				Всего	33336483,62	9 539 401,73				20246259,44								3 550 822,45
				Удельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м	8942,09	2558,82				5430,80								952,46
			Утвержденная предельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Всего по Эвенкивский муниципальный район	3729,04	средства собственников	минимальный размер взноса	33336483,62	9 539 401,73				20246259,44								3 550 822,45
				взнос, превышающий минимальный размер														
			меры финансовой поддержки	государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	0,00	0,00				0,00								0,00
				краевого бюджета	0,00	0,00				0,00								0,00
				местного бюджета	0,00	0,00				0,00								0,00
				иные источники	0,00	0,00				0,00								0,00
				Всего	33336483,62	9 539 401,73				20246259,44								3 550 822,45
				Удельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м	8939,70	2558,14				5429,35								952,21
			Утвержденная предельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Раздел № 2. Объем работ и (или) услуг по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, включенных в краткосрочный план

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Объем услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества многоквартирного дома									
		в том числе:									
		ремонт крыши	ремонт, замена, модернизация лифтов, ремонт лифтовых шахт, машинных и блочных помещений	ремонт внутридомовых инженерных систем (в том числе установка коллективных (общедомовых) приборов учета потребления ресурсов и узлов управления и регулирования потребления ресурсов)			ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме	утепление и ремонт фасада	ремонт фундамента многоквартирного дома		
		электро-снабжения	теплоснабжения и горячего водоснабжения	газоснабжения	холодного водоснабжения	водоотведения					
		кв. м	ед.	п. м	п. м	п. м	п. м	п. м	кв. м	кв. м	куб. м
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Эвенкивский муниципальный район

1. Многоквартирные дома, формирующие фонды капитального ремонта на счете регионального оператора

1.1	п. Тура, ул 50 лет Октября, д. 27	684,49									
1.2	п. Тура, ул Кочечумская, д. 12/35				765,86						
1.3	п. Тура, ул Сулова, д. 6				575,51						
1.4	п. Тура, ул Увачана, д. 36				764,70						
1.5	п. Тура, ул Школьная, д. 33				567,48						
1.6	с Ванавара, пер Кипучий, д. 5									371,00	
	Итого по счету регионального оператора	684,49			2673,55					371,00	
	Всего по Эвенкивский муниципальный район	684,49			2673,55					371,00	



ДОКУМЕНТЫ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению
Администрации ЭМР
от «15» 05 2020 № 236-п

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к постановлению
Администрации района
от 03.04.2019 № 139-п

Краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Эвенкийского муниципального района, на 2022 год

Раздел № 1. Стоимость услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, включенных в краткосрочный план

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Общая площадь помещений в многоквартирном доме, кв. м	Источники финансирования	Стоимость услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества многоквартирного дома, руб.													
				всего, стоимость ремонта	в том числе:										ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме	утепление и ремонт фасада	ремонт фундамента многоквартирного дома
					ремонт крыши	ремонт, замена, модернизация лифтов, ремонт лифтовых шахт, машинных и блочных помещений	ремонт внутридомовых инженерных систем (в том числе установка коллективных (общедомовых) приборов учета потребления ресурсов и узлов управления и регулирования потребления ресурсов)					ремонт					
8	9	10	11	12	13	14	15										
Эвенкийский муниципальный район																	
1. Многоквартирные дома, формирующие фонды капитального ремонта на счете регионального оператора																	
1.1	п. Тура, ул 50 лет Октября, д. 19А	394,60	средства собственников	минимальный размер взноса	3 310 220,48												
				взнос, превышающий минимальный размер													
			меры финансовой поддержки	государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	0,00					0,00							
				краевого бюджета	0,00					0,00							
				местного бюджета	0,00					0,00							
				иные источники	0,00					0,00							
				Всего	3 310 220,48					3 310 220,48							
				Удельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м	8 388,80					8 388,80							
				Утвержденная предельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м					2 566,11								
1.2	п. Тура, ул Гагарина, д. 6	540,21	средства собственников	минимальный размер взноса	8 339 880,83	8 339 880,83											
				взнос, превышающий минимальный размер													
			меры финансовой поддержки	государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	0,00	0,00											
				краевого бюджета	0,00	0,00											
				местного бюджета	0,00	0,00											
				иные источники	0,00	0,00											
				Всего	8 339 880,83	8 339 880,83											
				Удельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м	15 438,22	15 438,22											
				Утвержденная предельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м		13 209,96											
1.3	п. Тура, ул Кочечумская, д. 19А	725,13	средства собственников	минимальный размер взноса	6 082 970,54					6 082 970,54							
				взнос, превышающий минимальный размер													
			меры финансовой поддержки	государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	0,00					0,00							
				краевого бюджета	0,00					0,00							
				местного бюджета	0,00					0,00							
				иные источники	0,00					0,00							
				Всего	6 082 970,54					6 082 970,54							
				Удельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м	8 388,80					8 388,80							



ДОКУМЕНТЫ

			меры финансовой поддержки	государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	0,00			0,00					
				краевого бюджета	0,00			0,00					
				местного бюджета	0,00			0,00					
				иные источники	0,00			0,00					
			Всего		4 439 101,30			4 439 101,30					
			Удельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м		8 388,80			8 388,80					
			Утвержденная предельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м					2 566,11					
1.9	п. Тура, ул. Смидовича, д. 12	526,90	средства собственников	минимальный размер взноса	4 420 058,72			4 420 058,72					
				взнос, превышающий минимальный размер									
			меры финансовой поддержки	государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	0,00			0,00					
				краевого бюджета	0,00			0,00					
				местного бюджета	0,00			0,00					
				иные источники	0,00			0,00					
			Всего		4 420 058,72			4 420 058,72					
			Удельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м		8 388,80			8 388,80					
			Утвержденная предельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м					2 566,11					
1.10	п. Тура, ул. Студенческая, д. 3	383,36	средства собственников	минимальный размер взноса	3 215 930,37			3 215 930,37					
				взнос, превышающий минимальный размер									
			меры финансовой поддержки	государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	0,00			0,00					
				краевого бюджета	0,00			0,00					
				местного бюджета	0,00			0,00					
				иные источники	0,00			0,00					
			Всего		3 215 930,37			3 215 930,37					
			Удельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м		8 388,80			8 388,80					
			Утвержденная предельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м					2 566,11					
1.11	с. Байкит, ул. 1 Микрорайон, д. 48	336,8	средства собственников	минимальный размер взноса	586951,46			586951,46					
				взнос, превышающий минимальный размер									
			меры финансовой поддержки	государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	0,00			0,00					
				краевого бюджета	0,00			0,00					
				местного бюджета	0,00			0,00					
				иные источники	0,00			0,00					
			Всего		586 951,46			586 951,46					
			Удельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м		1 742,73			1 742,73					
			Утвержденная предельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м					1 491,19					
1.12	с. Байкит, ул. Западная, д. 5	1 301,20	средства собственников	минимальный размер взноса	14 126 204,55			10 915 506,56				3 210 697,99	
				взнос, превышающий минимальный размер									
			меры финансовой поддержки	государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	0,00			0,00				0,00	
				краевого бюджета	0,00			0,00				0,00	
				местного бюджета	0,00			0,00				0,00	



ДОКУМЕНТЫ

			меры финансовой поддержки	государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	0,00	0,00							
				краевого бюджета	0,00	0,00							
				местного бюджета	0,00	0,00							
				иные источники	0,00	0,00							
			Всего		4416901,52								4416901,52
			Удельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м		10 602,26								10 602,26
			Утвержденная предельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м										9 071,99
1.18	с Ванавара, ул Увачана, д. 52	373,80	средства собственников	минимальный размер взноса	4 507 560,75			3 135 733,44		449 479,55	922 347,76		
				взнос, превышающий минимальный размер									
			меры финансовой поддержки	государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	0,00			0,00		0,00	0,00		
				краевого бюджета	0,00			0,00		0,00	0,00		
				местного бюджета	0,00			0,00		0,00	0,00		
				иные источники	0,00			0,00		0,00	0,00		
			Всего		4 507 560,75			3 135 733,44		449 479,55	922 347,76		
			Удельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м		12 058,75			8 388,80		1 202,46	2 467,49		
			Утвержденная предельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м					2 566,11		1 028,90	2 111,35		
1.19	Итого по счету регионального оператора	9 995,97	средства собственников	минимальный размер взноса	94562098,76	8339880,83		586951,46	72 764 954,52	449 479,55	4 133 045,75		8287786,65
				взнос, превышающий минимальный размер									
			меры финансовой поддержки	государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	0,00	0,00		0,00		0,00	0,00		0,00
				краевого бюджета	0,00	0,00		0,00		0,00	0,00		0,00
				местного бюджета	0,00	0,00		0,00		0,00	0,00		0,00
				иные источники	0,00	0,00		0,00		0,00	0,00		0,00
			Всего		94562098,76	8339880,83		586951,46	72 764 954,52	449 479,55	4 133 045,75		8287786,65
			Удельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м		9151,67	807,13		56,80	7042,15	43,50	399,99		802,09
			Утвержденная предельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Всего по Эвенкийский муниципальный район	9 995,97	средства собственников	минимальный размер взноса	94562098,76	8339880,83		586951,76	72 764 954,52	449 479,55	4 133 045,75		8287786,64
				взнос, превышающий минимальный размер									
			меры финансовой поддержки	государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	0,00	0,00		0,00		0,00	0,00		0,00
				краевого бюджета	0,00	0,00		0,00		0,00	0,00		0,00
				местного бюджета	0,00	0,00		0,00		0,00	0,00		0,00
				иные источники	0,00	0,00		0,00		0,00	0,00		0,00
			Всего		94562098,76	8339880,83		586951,46	72 764 954,52	449 479,55	4 133 045,75		8287786,64
			Удельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м		9151,67	807,13		56,80	7042,15	43,50	399,99		802,09
			Утвержденная предельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Раздел № 2. Объем работ и (или) услуг по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, включенных в краткосрочный план

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Объем услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества многоквартирного дома
		в том числе:



ДОКУМЕНТЫ

		ремонт крыши	ремонт, замена, модернизация лифтов, ремонт лифтовых шахт, машинных и блочных помещений	ремонт внутридомовых инженерных систем (в том числе установка коллективных (общедомовых) приборов учета потребления ресурсов и узлов управления и регулирования потребления ресурсов)					ремонт подваль- ных помещений, относящихся к общему имуще- ству в многоквар- тирном доме	утепление и ремонт фасада	ремонт фунда- мента многоквар- тирного дома
				электроснаб- жения	теплоснабже- ния и горячего водоснабжения	газоснаб- жения	холодного водоснаб- жения	водоотведения			
		кв. м	ед.	п. м	п. м	п. м	п. м	п. м	кв. м	кв. м	куб. м
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Эвенкийский муниципальный район											
1. Многоквартирные дома, формирующие фонды капитального ремонта на счете регионального оператора											
1.1	п. Тура, ул 50 лет Октября, д. 19А				394,60						
1.2	п. Тура, ул Гагарина, д. 6	540,21									
1.3	п. Тура, ул Кочечумская, д. 19А				725,13						
1.4	п. Тура, ул Кочечумская, д. 19Б				555,83						
1.5	п. Тура, ул Кочечумская, д. 21А				557,94						
1.6	п. Тура, ул Кочечумская, д. 25А				563,93						
1.7	п. Тура, ул Кочечумская, д. 51				1 330,30						
1.8	п. Тура, ул Смидовича, д. 10				529,17						
1.9	п. Тура, ул Смидовича, д. 12				526,90						
1.10	п. Тура, ул Студенческая, д. 3				383,36						
1.11	с. Байкит, ул. 1 Микрорайон, д. 48			500,00							
1.12	с Байкит, ул Западная, д. 5				1 301,20			1 301,20			
1.13	с Байкит, ул Титова, д. 20				405,40						
1.14	с Байкит, ул Чистякова, д. 5				431,20						
1.15	с Байкит, ул Чистякова, д. 21				595,30						
1.16	с Ванавара, пер Кипучий, д. 3									365,10	
1.17	с Ванавара, ул Метеоритная, д. 2									416,60	
1.18	с Ванавара, ул Увачана, д. 52				373,80		373,80	373,80			
	Итого по счету регионального оператора	540,21		500,00	8 674,06		373,80	1 675,00		781,70	
	Всего по Эвенкийский муниципальный район	540,21		500,00	8 674,06		373,80	1 675,00		781,70	

АДМИНИСТРАЦИЯ Эвенкийского муниципального района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«20» 05 2020

п. Тура

№ 241-п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о подготовке документации по планировке территории»

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», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации Эвенкийского муниципального района от 27.04.2016 № 250-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о подготовке документации по планировке территории»».

2. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о подготовке документации по планировке территории», согласно приложению 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.

И.о. Главы

Эвенкийского муниципального района

п/п

А.Ю. Черкасов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению
Администрации ЭМР
от «20» 05 2020 № 241-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Департамент капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края» муниципальной услуги «Выдача решения о подготовке документации по планировке территории»

1. Общее положение

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет

порядок и стандарт предоставления Департаментом капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района (далее – Департамент) муниципальной услуги по выдаче решения о подготовке документации по планировке территории (далее – Услуга).

Порядок предоставления Услуги устанавливается в отношении принятия решений о подготовке проектов планировки территории и проектов межевания территории.

1.2. Услуга предоставляется Управлением на основании обращений физических или юридических лиц о подготовке документации по планировке территории (далее – Заявитель).

1.3. Информация по вопросам предоставления услуги, сведения о ходе предоставления услуги, справочная информация предоставляются заинтересованным лицам должностными лицами Департамента или сотрудниками КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) посредством индивидуального информирования (на личном приеме или по телефону - в устной форме, путем направления мотивированного ответа на обращение - в письменной (электронной) форме (в зависимости от формы обращения заинтересованного лица), посредством публичного информирования в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): на официальном сайте органов местного самоуправления Эвенкийского муниципального района www.evenkya.ru, на сайте МФЦ по адресу: www.24mfc.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ, РПГУ), а также на информационных стендах в помещениях Департамента и МФЦ.

Справочная информация размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Эвенкийского муниципального района, на сайте МФЦ, на едином портале.

К справочной информации относятся сведения:

- о месте нахождения и графике работы Департамента, МФЦ;
- о номере справочного телефона Департамента, МФЦ, в том числе о номере телефона-автоинформатора (при наличии);
- об адресе официального сайта органов местного самоуправления Эвенкийского муниципального района, сайта МФЦ, а также об адресе электронной почты и (или) о форме обратной связи Департамента, МФЦ в сети «Интернет».

Продолжительность консультирования уполномоченным должностным лицом Департамента составляет не более 15 минут.

Время ожидания консультации не должно превышать 30 минут.

В случае получения обращения в письменной форме или форме электронного документа по вопросам предоставления Услуги уполномоченное должностное лицо Департамента обязано ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4. Сведения о местонахождении и графике работы Департамента, справочных телефонах, адресах электронной почты, местах и графике приема заявителей размещаются по адресу: <http://www.evenkya.ru> (далее – Сайт), в разделе «Муниципальные услуги», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Сведения о местоположении, графике работы краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» размещены на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.24mfc.ru, раздел «Центры и офисы».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Услуги – «Выдача решения о подготовке документации по планировке территории».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услуги - Муниципальное учреждение «Департамент капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края» (далее – Департамент). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является архитектурно-строительный отдел Департамента (далее – Отдел).

2.3. Результатом предоставления услуги является:
- решение о подготовке документации по планировке территории;
- уведомление об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

2.4. Услуга предоставляется в срок 30 дней.
Течение срока, определенного периодом времени, начинается на следующий день после календарной даты, которыми определено его начало.

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

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.06.2002г. №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Закон Красноярского края от 23.04.2009г. №8-3166 «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Красноярского края»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20»;

- Решение Районного Совета депутатов Эвенкийского муниципального района от 22.12.2005 № 27-3 «Об Уставе Эвенкийского муниципального района»;

- Решение Эвенкийского районного Совета депутатов от 11.12.2015г. № 3-1549-27 «О передаче части полномочий органами местного самоуправления Эвенкийского муниципального района»;

- Решение Районного Совета депутатов Эвенкийского муниципального района от 22.12.2005 № 34-3 «Об утверждении Положения о муниципальном учреждении «Департамент капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края»;

- Соглашение о взаимодействии между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией Эвенкийского муниципального района Красноярского края от 28.11.2019 №410/509/МУ;

- Постановление Администрации Эвенкийского муниципального района от 20.05.2016 г. № 300-п «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями и органами Администрации Эвенкийского муниципального района».

2.6. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от основания для обращения за предоставлением Услуги:
- документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- копия учредительных документов (в случае обращения юридического лица);
- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для предоставления Услуги:
а) заявление о подготовке документации по планировке территории, согласно приложению №1 к настоящему Регламенту;

б) схема границ проектируемой территории в векторном виде в формате MID/MIF, DXF в системе координат, используемой для ведения государственного кадастра недвижимости;

в) проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории;

г) пояснительная записка по форме согласно Приложению №4 к настоящему Регламенту.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления (для юридических лиц);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления (для индивидуальных предпринимателей);

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

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

2.9. Способы направления запроса о предоставлении услуги, а также документов и информации, предоставляемых Заявителем:

а) на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, предоставляющий услугу, либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;



ДОКУМЕНТЫ

б) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ.

2.10. 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

-представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

б) запрос о предоставлении услуги не соответствует форме, предусмотренной Приложением № 1 к настоящему Регламенту либо некорректное заполнение обязательных полей в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи Заявителя);

в) представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

г) представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

е) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

1) отсутствие информации и документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Регламента;

2) в отношении границ территории, указанных в Заявлении, Услуга находится в процессе исполнения по Заявлению, зарегистрированному ранее;

3) подготовка документации по планировке территории в отношении территории, указанной в Заявлении, не соответствует целям, предусмотренным частью 1 статьи 42, частью 2 статьи 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации, требованиям, предусмотренным частью 1 статьи 41.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) подготовка документации по планировке территории в отношении территории, указанной в Заявлении, не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.14. Предоставление Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги осуществляется без взимания платы.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги составляет 30 минут, при получении результата предоставления Услуги - 20 минут.

2.16. Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не может превышать 30 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.

2.17. Помещения, в которых предоставляется Услуга, места ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении Услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, а также должны иметь средства пожаротушения.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчества, наименований должностей должностных лиц, предоставляющих Услугу.

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией о порядке выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию и образцами документов, предоставляемых для получения разрешения.

Для ожидания приема заявителя отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

В местах предоставления Услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего Услугу, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пантусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильной стоянке у здания, в котором исполняется Услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется Услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.18. Показателями, характеризующими доступность и качество Услуги, являются:

-актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги;

-соблюдение срока регистрации и предоставления Услуги;

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность;

-возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

-возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

-доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий Департамента при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;

-доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий Департамента при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме.

В случае направления запроса о предоставлении услуги, а также документов и информации, предоставляемых Заявителем, способом, установленным подпунктом «б» пункта 2.9 настоящего Регламента, Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет запрос о предоставлении услуги с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

Заполненный запрос о предоставлении услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления услуги, в уполномоченный орган местного самоуправления. При авторизации в ЕСИА запрос о предоставлении услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

2.19.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

2.19.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

-сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

-количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.19.3. Электронные документы должны обеспечивать:

-возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

-возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

-содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

-для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

3) выдача результата предоставления Услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение Департаментом заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Регламента.

Сотрудник отдела осуществляет прием заявления и документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Регламента, удостоверяется в правильности заполнения заявления, сличет подлинники представленных документов с копиями (в случае необходимости копирует подлинники документов), заверяет копии документов подписью с расшифровкой, указанием должности и даты.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Регламента, специалист осуществляет подготовку проекта решения об отказе в приеме документов, согласно Приложению №2 к настоящему Регламенту. Отказ в приеме документов должен содержать основания, по которым запрашиваемое решение не может быть выдано.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами либо подготовка проекта отказа в приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления и документов в отдел.

3.1.2. Осуществление градостроительного анализа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами начальнику отдела. Начальник отдела в виде резолюции дает поручение специалисту отдела (далее - специалист) по рассмотрению заявления и прилагаемых документов.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе находящихся в распоряжении органов (организаций), предоставляющих (участвующих в предоставлении) государственных и муниципальных услуги, документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, ответственный сотрудник формирует и направляет необходимые межведомственные запросы.

При рассмотрении документов, полученных по запросам, выполненных в рамках межведомственного взаимодействия, критерием для отказа в дальнейшем предоставлении муниципальной услуги будет являться отсутствие сведений о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя. Специалист осуществляет подготовку решения об отказе в выдаче решения о подготовке документации по планировке территории (далее – проект уведомления об отказе), согласно Приложению №3 к настоящему Регламенту. Отказ в выдаче разрешения должен содержать основания, по которым запрашиваемое разрешение не может быть выдано.

При отсутствии вышеупомянутых оснований для отказа в предоставлении Услуги, специалист осуществляет проверку документации на наличие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Регламента, специалист осуществляет подготовку проекта Приказа о подготовке документации по планировке территории.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Регламента, специалист осуществляет подготовку проекта решения об отказе, согласно Приложению №3 к настоящему Регламенту.

Подготовленный проект Приказа о подготовке документации по планировке территории, проект уведомления об отказе либо проект решения об отказе в приеме документов передается специалистом на согласование начальнику отдела. Согласованный проект передается на подпись руководителю Департамента. Подпись руководителя заверяется печатью.

Результатом административной процедуры является подписание проекта Приказа о подготовке проекта планировки территории, проект решения об отказе либо проект решения об отказе в приеме документов.

3.1.3. Выдача результата предоставления Услуги.

Приказ о подготовке проекта планировки территории, решения об отказе либо решения об отказе в приеме документов выдается специалистом лично заявителю или по доверенности уполномоченному лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность (если в заявлении прописана данная просьба), или направляется почтовым отправлением.

При выдаче результатов предоставления Услуги на руки заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность (его уполномоченному представителю при предъявлении документов, подтверждающих полномочия), в соответствующем журнале отдела по приему и выдаче документов во вопросам градостроительства ставится подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего результат предоставления Услуги, дата получения.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) застройщику (его уполномоченному представителю):

-Приказа о подготовке проекта планировки территории;

-решения об отказе;

-решения об отказе в приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления Услуги составляет 1 рабочий день.

3.2. В течение трех рабочих дней со дня выдачи Приказа о подготовке документации по планировке территории ответственный сотрудник направляет копию такого Приказа для опубликования в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации Администрации Эвенкийского муниципального района.

В течение пяти рабочих дней с даты выдачи Приказа о подготовке документации по планировке территории сотрудник обеспечивает размещение документов и материалов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

В течение десяти дней с даты выдачи Приказа о подготовке документации по планировке территории сотрудник направляет решение о принятом решении Главе поселения, главе городского округа, применительно к территориям которых принято такое решение.

3.3. Порядок выдачи повторного экземпляра (дубликата) Приказа о подготовке документации по планировке территории.

Заявитель вправе обратиться в Департамент для получения повторного экземпляра (дубликата) Приказа о подготовке документации по планировке территории, выданного органом местного самоуправления.

Основанием для начала административной процедуры является получение Департаментом в произвольной форме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю повторного экземпляра (дубликата) Приказа о подготовке документации по планировке территории с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию. На дубликате в правом верхнем углу вносится надпись «ДУБЛИКАТ».

3.4. Приказ Департамента о подготовке документации по планировке территории является основанием для разработки Заявителем документации по планировке территории.

3.5. Подготовка документации по планировке территории осуществляется за счет средств Заявителя самостоятельно или привлекаемыми организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий).

Единый портал муниципальных услуг обеспечивает:

1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;

2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом, а также результатов предоставления услуги.

3.6.1. При предоставлении Услуги с использованием единого портала муниципальных услуг:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах;

2) подача запроса о предоставлении Услуги и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, и прием такого запроса о предоставлении Услуги и документов Департаментом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления государственной или муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

б) иные действия, необходимые для предоставления Услуги.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг:

Предоставление муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.7.1. МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии осуществляет:

-информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

-прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

-формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

-выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

-иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращения за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги;

-доступ заявителям к Единому portalу государственных и муниципальных услуг;

-доступ заявителям к Единому portalу государственных и муниципальных услуг;



ДОКУМЕНТЫ

-создание для заявителей комфортных условий получения муниципальных услуг;

-иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

3.7.2. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

5) при приеме запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем Департамента, его заместителем или уполномоченным должностным лицом, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления Услуги.

4.2. Контроль за соблюдением своевременности, полноты и качества административных процедур по предоставлению Услуги осуществляется путем проверок, проводимых на уровне либо внепланово по обращениям Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Департамента, а также по обращениям органов государственной власти, и включает в себя:

1) проверку изложенных в обращениях фактов (в ходе внеплановой проверки), проверку своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления Услуги, выявление и устранение нарушений прав Заявителей на получение Услуги;

2) рассмотрение, принятие решений, а также (в ходе внеплановой проверки) подготовку ответов на обращения Заявителей;

3) выявление виновных должностных лиц и привлечение их к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в два года руководителем Департамента совместно с начальником архитектурно-строительного отдела Департамента, предоставляющим Услугу.

Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о Специалисте (Специалистах) Департамента, ответственных за предоставление Услуги, отсутствие (отсутствие) в действиях Специалиста (Специалистов) Департамента обстоятельств, свидетельствующих о нарушении настоящего Регламента и (или) должностных обязанностей, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы.

Срок проведения проверки – не более 30 рабочих дней.

Срок оформления акта проверки – 3 рабочих дня со дня завершения проверки. Акт проверки подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и утверждается руководителем Департамента.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством рассмотрения в установленном действующим законодательством порядке поступивших в Департамент либо в администрацию района индивидуальных или коллективных обращений.

4.5. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства и правовых актов Администрации Эвенкийского муниципального района.

4.5.1. Должностные лица отдела, предоставляющие муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.5.2. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращение) на действия (бездействие) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предо-

ставления 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;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

11) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган - Администрацию Эвенкийского района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через единый портал государственных и муниципальных услуг, либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в вышестоящий орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы вышестоящий орган принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. 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.

5.9. Обращение заявителя не рассматривается в случаях:

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

2) если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

3) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

5) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

7) если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Руководитель «Департамента капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края» О.П. Морозов

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о подготовке документации по планировке территории

(дата документа, проставляемая заявителем) кому: Руководителю муниципального учреждения «Департамент капитального строительства Администрации Эвенкийского

муниципального района Красноярского края»

от: _____

для физ.лиц – Ф.И.О. , 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

_____ для физ.лиц - Ф.И.О. доверенного лица, для юр.лиц - Ф.И.О. руководителя

контактный телефон: _____

_____ для физ.лиц – тел. доверенного лица для юр.лиц – тел. руководителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче решения о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории в границах проектируемой территории, расположенной _____,

с целью _____ (цель выбирается в соответствии с ч. 1 ст. 42, ч. 2 ст. 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Подготовка документации по планировке территории будет осуществляться за счет _____ (указывается источник финансирования)

Выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории _____.

(требуется/не требуется)

Приложения (оригиналы и копии):

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае обращения физического лица), на ____ л. в ____ экз.

2. Копия учредительных документов (в случае обращения юридического лица) на ____ л. в ____ экз.

3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя, на ____ л. в ____ экз.

4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления (для юридических лиц), на ____ л. в ____ экз.

5. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления (для индивидуальных предпринимателей), на ____ л. в ____ экз.

6. Схема границ проектируемой территории в векторном виде в формате MID/MIF, DXF в системе координат, используемой для ведения государственного кадастра недвижимости (формат подчеркнут).

7. Проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории (при необходимости).

8. Пояснительная записка на ____ л. в ____ экз. Документы, перечисленные в пунктах 4, 5, запрашиваются управлением архитектуры администрации города в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Всего приложений на ____ л.

Фамилия _____ (должность для юридических лиц) _____ (подпись)

МП

Р е г и - страционный номер заяв- ления	Д а т а , время при- нятия заяв- ления	Документы, удостове- ряющие личность заявителя, проверены. Заявление принял	
		Ф.И.О.	подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о подготовке документации по планировке территории

Кому _____

(наименование застройщика (фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя – для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Выдача решения о подготовке документации по планировке территории», Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Админи- стративного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Админи- стративным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставле- нии услуги
подпункт «а» пункта 2.11	запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставле- ние услуги	Указывается какое Ведомство предостав- ляет услугу, указать информацию о месте нахождении



ДОКУМЕНТЫ

подпункт «б» пункта 2.11	запрос о предоставлении услуги не соответствует форме, предусмотренной Приложением № 1 к Административному регламенту, либо некорректное заполнение обязательных полей в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи Заявителя)	Указываются основания такого вывода
подпункт «в» пункта 2.11	представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт «г» пункта 2.11	документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт «д» пункта 2.11	документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт «е» пункта 2.11	подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя	Не требуется

Дополнительно информируем: _____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о подготовке документации по планировке территории

Кому _____

(наименование застройщика (фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя – для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

МУ «Департамент капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края» приняло решение об отказе в предоставлении услуги «Выдача разрешения на подготовку документации по планировке территории» по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
подпункт «1» пункта 2.13	отсутствие информации и документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Регламента Указываются основания такого вывода	
подпункт «2» пункта 2.13	в отношении границ территории, указанных в Заявлении, Услуга находится в процессе исполнения по Заявлению, зарегистрированному ранее	Указываются основания такого вывода
подпункт «3» пункта 2.13	подготовка документации по планировке территории в отношении территории, указанной в Заявлении, не соответствует целям, предусмотренным частью 1 статьи 42, частью 2 статьи 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации, требованиям, предусмотренным частью 1 статьи 41.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода

подпункт «4» пункта 2.13	подготовка документации по планировке территории в отношении территории, указанной в Заявлении, не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
--------------------------	---	-------------------------------------

Вы вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию Эвенкийского муниципального района, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о подготовке документации по планировке территории

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Цели подготовки документации по планировке территории (далее – Документация) в соответствии с требованиями статьи 41, пункта 1 статьи 42, пункта 2 статьи 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

2. Задачи, решение которых планируется в ходе подготовки Документации:

3. Описание границ проектирования территории, в отношении которой планируется подготовка Документации:

_____ (к описанию прилагаются схемы границ проектирования с функциональным или территориальным зонированием)

4. Этапы реализации Документации (с разбивкой по годам):

5. Планируемые характеристики развития территории:

№ п/п	Назначение планируемой к размещению застройки	Объемы планируемой к размещению застройки, кв. м	Дополнительная информация
1	2	3	4

5.1. Плотность населения проектируемой территории по элементам планировочной структуры:

6. Планируемые мероприятия по обеспечению застройки:

6.1. Объектами местного значения социальной инфраструктуры:

№ п/п	Вид учреждения, организации	Статус объекта	Вместимость, мест	Земельные участки
1	2	3	4	5

6.2. Объектами транспортной инфраструктуры (парковки):

№ п/п	Назначение планируемой к размещению застройки	Плотность в парковочных местах	Земельные участки	Вместимость
1	2	3	4	5

¹ Жилая, общественно-деловая, коммунально-складская, производственная, рекреационная и т.д.

² Для жилой застройки указывается планируемое количество населения, исходя из жилищной обеспеченности 30 кв. м на человека согласно Генеральному плану городского округа город Красноярск. Для общественно-деловой застройки указывается назначение планируемых объектов с указанием параметров, необходимых для норм расчета учреждений, организаций и предприятий и размеров их земельных участков, приведенных в приложении Д СП 42.13330.2016 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений» (численность работающих, количество посещений в смену), а также класса опасности (при наличии). Для коммунально-складской и производственной застройки указывается назначение планируемых объектов с указанием класса опасности объекта.

³ Школы, детские сады, поликлиники, объекты дополнительного образования, иные.

⁴ Существующий, реконструируемый, планируемый.

⁵ Для существующих объектов указывается количество свободных мест по объектно, для планируемых объектов указывается вместимость.

⁶ Земельные участки, в границах которых предполагается размещение объектов (в случае отсутствия земельных участков, свободных от прав третьих лиц, указать мероприятия, позволяющие реализовать возможность размещения социальных объектов).

⁷ Жилая, общественно-деловая, коммунально-складская, производственная, рекреационная и т.д.

⁸ Указывается для каждого вида застройки по укрупненным показателям.

⁹ Земельные участки, в границах которых предполагается размещение объектов.

¹⁰ Вместимость планируемых к размещению объектов.

АДМИНИСТРАЦИЯ Эвенкийского муниципального района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«20» 05 2020

п. Тура

№ 242-п

Об утверждении Административного регламента предоставления 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», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации Эвенкийского муниципального района от 16.09.2019 № 384-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию».

2. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию».

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.

И.о. Главы

Эвенкийского муниципального района

п/п

А.Ю. Черкасов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению

Администрации ЭМР

от «20» 05 2020 № 242-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию» Эвенкийского муниципального района Красноярского края» муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

1. Общее положение

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления Департаментом капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района (далее – Департамент) муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в том числе в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства в случаях, предусмотренных частью 3.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – Услуга).

1.2. Заявителем при предоставлении Услуги является физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем или предоставленном ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

1.3. Информация по вопросам предоставления услуги, сведения о ходе предоставления услуги, справочная информация предоставляются заинтересованным лицам должностными лицами Департамента или сотрудниками КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) посредством индивидуального информирования (на личном приеме или по телефону – в устной форме, путем направления мотивированного ответа на обращение – в письменной (электронной) форме (в зависимости от формы обращения заинтересованного лица), посредством публичного информирования в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): на официальном сайте органов местного самоуправления Эвенкийского муниципального района www.evenkya.ru, на сайте МФЦ по адресу: www.24mfc.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ, РПГУ), а также на информационных стендах в помещениях Департамента и МФЦ.

Справочная информация размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Эвенкийского муниципального района, на сайте МФЦ, на едином портале.

К справочной информации относятся сведения:

- о месте нахождения и графике работы Департамента, МФЦ;

- о номере справочного телефона Департамента, МФЦ, в том числе о номере телефона-автоинформатора (при наличии);

- об адресе официального сайта органов местного самоуправления Эвенкийского муниципального района, сайта МФЦ, а также об адресе электронной почты и (или) о форме обратной связи Департамента, МФЦ в сети «Интернет».

Продолжительность консультирования уполномоченным должностным лицом Департамента составляет не более 15 минут.

Время ожидания консультации не должно превышать 30 минут.

В случае получения обращения в письменной форме или форме электронного документа по вопросам предоставления Услуги уполномоченное должностное лицо Департамента обязано ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4. Сведения о местонахождении и графике работы Департамента, справочных телефонах, адресах электронной почты, местах и графике приема заявителей размещаются по адресу: <http://www.evenkya.ru> (далее – Сайт), в разделе «Муниципальные услуги», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Сведения о местоположении, графике работы краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» размещены на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.24mfc.ru, раздел «Центры и офисы».



ДОКУМЕНТЫ

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Услуги – «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу - Муниципальное учреждение «Департамент капитального строительства Администрации Звенкинского муниципального района Красноярского края» (далее – Департамент).

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является архитектурно-строительный отдел Департамента (далее – Отдел).

2.3. Результатом предоставления услуги в зависимости от основания для обращения является:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления Услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги.

Течение срока, определенного периодом времени, начинается на следующий день после календарной даты, которыми определено его начало.

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

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Приказ министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Решение Районного Совета депутатов Звенкинского муниципального района от 22.12.2005 № 27-3 «Об Уставе Звенкинского муниципального района»;
- Решение Районного Совета депутатов Звенкинского муниципального района от 22.12.2005 № 34-3 «Об утверждении Положения о муниципальном учреждении «Департамент капитального строительства Администрации Звенкинского муниципального района Красноярского края»;
- Соглашение о взаимодействии между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией Звенкинского муниципального района Красноярского края от 28.11.2019 №410/509/МУ;
- Постановление Администрации Звенкинского муниципального района от 20.05.2016 г. № 300-п «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями и органами Администрации Звенкинского муниципального района».

2.6. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от основания для обращения за предоставлением Услуги:

- 1) документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя).
- 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для предоставления Услуги:
- 1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, составленное по форме, прилагаемой к настоящему Регламенту (Приложение №1);
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;
- 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);
- 6) 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) 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 уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Указанные в подпунктах 6 и 9 настоящего пункта документы 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 также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Положения данного абзаца не распространяются на проектную документацию объектов капитального строительства, утвержденную застройщиком (заказчиком) или направленную им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», и на отношения, связанные со

строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией.

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 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4, и 9 запрашиваются отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2, 5, 6, 7, 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 настоящем пункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются отделом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах 5 – 12, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций:

- а) выписка (сведения) из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей) – запрашивается для проверки полномочий лица, подписавшего заявление и/или выдавшего доверенность);
- б) выписка (сведения) из ЕГРН на земельный участок и на расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости (если указанные документы, их копии или сведения, содержащиеся в них, находятся в ЕГРН) – запрашивается для определения правообладателя земельного участка и расположенных на нем зданий (при наличии);
- в) документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4 и 9 пункта 2.7 настоящего Регламента.

Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю услуги.

2.9. Способы направления запроса о предоставлении услуги, а также документов и информации, предоставляемых Заявителем:

- а) на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, предоставляющие услуги, либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- б) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ.

2.10. 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- а) запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочиях которых не входит предоставление услуги;
- б) запрос о предоставлении услуги не соответствует форме, предусмотренной Приложением № 1 к настоящему Регламенту либо некорректное заполнение обязательных полей в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи Заявителя);
- в) представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- г) представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- д) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- е) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

- а) отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Регламента;
- б) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи предоставленного 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;

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

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

д) 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.

2.13. Предоставление Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги осуществляется без взимания платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги составляет 30 минут, при получении результата предоставления Услуги - 20 минут.

2.15. Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не может превышать 30 минут.

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

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

2.16. Помещения, в которых предоставляется Услуга, места ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении Услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, а также должны иметь средства пожаротушения.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчества, наименований должностей должностных лиц, предоставляющих Услугу.

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией о порядке выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию и образцами документов, предоставляемых для получения разрешения.

Для ожидания приема заявителя отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

В местах предоставления Услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего Услугу, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильной стоянке у здания, в котором исполняется Услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется Услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17. Показателями, характеризующими доступность и качество Услуги, являются:

- актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги;
- соблюдение срока регистрации и предоставления Услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);
- доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий Департамента и должностных лиц при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;
- доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий Департамента при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме.

В случае направления запроса о предоставлении услуги, а также документов и информации, предоставляемых Заявителем, способом, установленным подпунктом «б» пункта 2.9 настоящего Регламента, Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтверждения учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет запрос о предоставлении услуги с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

Заполненный запрос о предоставлении услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления услуги, в уполномоченный орган местного самоуправления. При авторизации в ЕСИА запрос о предоставлении услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

2.18.1 Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

2.18.2 Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

-сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

-количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.18.3 Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах



ДОКУМЕНТЫ

3.1 Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с приложенными документами;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
- 3) выдача результата предоставления Услуги.

3.1.1 Прием и регистрация заявления с приложенными документами.

Основанием для начала административной процедуры является получение Департаментом заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Регламента.

Сотрудник отдела осуществляет прием заявления и документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, удостоверяется в правильности заполнения заявления, сличает подлинники представленных документов с копиями (в случае необходимости копирует подлинники документов), заверяет копии документов подписью с расшифровкой, указанием должности и даты.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Регламента, специалист осуществляет подготовку решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги (далее – проект отказа в приеме документов), согласно Приложению №2. Отказ в выдаче разрешения должен содержать основания, по которым запрашиваемое разрешение не может быть выдано.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами либо подготовка проекта решения об отказе в приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления и документов в отдел.

3.1.2 Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами начальнику отдела. Начальник отдела в виде резолюции дает поручение специалисту отдела (далее – специалист) по рассмотрению заявления и прилагаемых документов.

Специалист осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Регламента, осмотр объекта капитального строительства.

В случае непредоставления заявителем по собственной инициативе находящихся в распоряжении органов (организаций), предоставляющих (участвующих в предоставлении) государственных и муниципальных услуги, документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, ответственный сотрудник формирует и направляет необходимые межведомственные запросы.

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 специалистом не проводится.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Регламента, специалист осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - проект разрешения), согласно форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. N 117/пр.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Регламента, специалист осуществляет подготовку ответа заявителю об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – проект отказа в выдаче разрешения), согласно Приложению №3.

Подготовленный проект разрешения, проект отказа в выдаче разрешения либо проект отказа в приеме документов передается специалистом на согласование начальнику отдела.

Согласованный проект передается на подпись руководителю Департамента. Подпись руководителя заверяется печатью.

Результатом административной процедуры является подписание проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, проекта отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, проекта отказа в приеме документов руководителем.

Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов составляет 3 рабочих дня.

3.1.3. Выдача результата предоставления Услуги.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, отказ в приеме документов либо отказ в выдаче разрешения выдается специалистом лично застройщику или по доверенности уполномоченному лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность (если в заявлении прописана данная просьба), или направляется почтовым отправлением.

При выдаче результатов предоставления Услуги на руки заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность (его уполномоченному представителю при предъявлении документов, подтверждающих полномочия), в соответствующем журнале отдела по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства ставится подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего результат предоставления Услуги, дата получения.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) застройщику (его уполномоченному представителю):

- разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- отказа в приеме документов;
- отказа в выдаче разрешения.

Срок выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления Услуги составляет 1 рабочий день.

3.2. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению Услуги.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в отдел 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 информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий)

Единый портал муниципальных услуг обеспечивает:

- 1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;
- 2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной

услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом, а также результатов предоставления услуги.

3.3.1. При предоставлении Услуги с использованием единого портала муниципальных услуг:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах;
- 2) подача запроса о предоставлении Услуги и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, и прием такого запроса о предоставлении Услуги и документов Департаментом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги;
- 4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- 5) получение заявителем результата предоставления государственной или муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- 6) иные действия, необходимые для предоставления Услуги.

3.4. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию ответственный сотрудник направляет копию такого разрешения:

-в службу строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или иных объектов капитального строительства;

-в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

При принятии решения о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, в срок не позднее пяти рабочих дней с даты принятия такого решения специалист направляет в орган регистрации прав заявление о государственном кадастровом учете и прилагаемые к нему документы (в том числе разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию) в отношении соответствующего объекта недвижимости посредством отправления в электронной форме.

В течение пяти рабочих дней с даты выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обеспечивает размещение в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности документов, материалов, указанных в пунктах 3, 9–9.2, 11, 12 части 5 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в произвольной форме заявления об исправлении технической(-их) ошибки(-ок) в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию с указанием реквизитов выданного разрешения.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.6. Порядок выдачи повторного экземпляра (дубликата) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Заявитель вправе обратиться в Департамент для получения повторного экземпляра (дубликата) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выданного органом местного самоуправления.

Основанием для начала административной процедуры является получение Департаментом в произвольной форме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю повторного экземпляра (дубликата) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию. На дубликате в правом верхнем углу вносится надпись «ДУБЛИКАТ».

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.7.1. МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии осуществляет: -информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг; о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

-прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги; -формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

-выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги; -иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств

устанавливающих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги;

-доступ заявителям к Единому portalу государственных и муниципальных услуг;

-создание для заявителей комфортных условий получения муниципальных услуг;

-иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

3.7.2. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органами местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

5) при приеме запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем Департамента, его заместителем или уполномоченным должностным лицом, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления Услуги.

4.2. Контроль за соблюдением своевременности, полноты и качества административных процедур по предоставлению Услуги осуществляется путем проверок, проводимых планово либо внепланово по обращениям Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Департамента, а также по обращениям органов государственной власти, и включает в себя:

1) проверку изложенных в обращении фактов (в ходе внеплановой проверки), проверку своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления Услуги, выявление и устранение нарушений прав Заявителей на получение Услуги;

2) рассмотрение, принятие решений, а также (в ходе внеплановой проверки) подготовку ответов на обращения Заявителей;

3) выявление виновных должностных лиц и привлечение их к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в два года руководителем Департамента совместно с начальником архитектурно-строительного отдела Департамента, предоставляющим Услуги.

Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о Специалисте (Специалистах) Департамента, ответственных за предоставление Услуги, наличие (отсутствие) в действиях Специалиста (Специалистов) Департамента обстоятельств, свидетельствующих о нарушении настоящего Регламента и (или) должностных обязанностей, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы.

Срок проведения проверки – не более 30 рабочих дней.

Срок оформления акта проверки – 3 рабочих дня со дня завершения проверки. Акт проверки подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и утверждается руководителем Департамента.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством рассмотрения в установленном действующим законодательством порядке поступивших в Департамент либо в администрацию района индивидуальных или коллективных обращений.

4.5. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства и правовых актов Администрации Эвенкийского муниципального района.

4.5.1. Должностные лица отдела, предоставляющие муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.5.2. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращение) на действия (бездействие) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,



ДОКУМЕНТЫ

муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушении 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;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

11) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган - Администрация Эвенкийского района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через единый портал государственных и муниципальных услуг, либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в вышестоящий орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы вышестоящий орган принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. 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.

5.9. Обращение заявителя не рассматривается в случаях:

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

2) если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

3) при получении письменного обращения, в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

5) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

7) если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Руководитель «Департамента капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края» О.П. Морозов

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

(дата документа, проставляемая заявителем) _____

кому: Руководителю муниципального учреждения «Департамент капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края»

от: _____
для физ.лиц – Ф.И.О. , 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 физ.лиц - Ф.И.О. доверенного лица, для юр.лиц - Ф.И.О. руководителя

_____ контактный телефон: _____

_____ для физ.лиц – тел. доверенного лица для юр.лиц – тел. руководителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию _____

_____ (объект капитального строительства – здание, строение, сооружение)

по адресу: _____

_____ (поселок/село, улица, номер дома)

Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства: _____

Застройщик _____

_____ (физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на

_____ принадлежащем ему участке капитальное строительство, адрес, телефон)

Строительство осуществлено генеральным подрядчиком

_____ (наименование юридического лица)

Приложения (оригиналы и копии):

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, на __ л. в 1 экз. **, *;

2) 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, на __ л. в 1 экз. *;

3) разрешение на строительство на __ л. в 1 экз. **;

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда) на __ л. в 1 экз. **;

5) 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), на __ л. в 1 экз. **;

6) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), на __ л. в 1 экз. **;

7) 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, на __ л. в 1 экз. **;

8) 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 уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на __ л. в 1 экз. **;

9) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», на __ л. в 1 экз. **;

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, на __ л. в 1 экз. **;

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования на __ л. в 1 экз. **.

* Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются

Департаментом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

** Документы 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.

Застройщик _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность и наименование юридического лица)

_____ (подпись, дата)

Регистрационный номер заявления	Дата, время принятия заявления	Заявление принял	
		Ф.И.О.	подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Кому _____

(наименование застройщика (фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя – для юридических лиц),

_____ его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
подпункт «а» пункта 2.11	запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указывается какое Ведомство предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождении
подпункт «б» пункта 2.11	запрос о предоставлении услуги не соответствует форме, предусмотренной Приложением № 1 к Административному регламенту, либо некорректное заполнение обязательных полей в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи Заявителя)	Указываются основания такого вывода
подпункт «в» пункта 2.11	представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт «г» пункта 2.11	документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт «д» пункта 2.11	документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт «е» пункта 2.11	подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя	Не требуется

Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения



ДОКУМЕНТЫ

на ввод объекта в эксплуатацию

Кому _____

(наименование застройщика (фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя – для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении услуги

МУ «Департамент капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края» приняло решение об отказе в предоставлении услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
подпункт «а» пункта 2.12	отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт «б» пункта 2.12	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 обозначение земельного участка	Указываются основания такого вывода
подпункт «в» пункта 2.12	несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство	Указываются основания такого вывода
подпункт «г» пункта 2.12	несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации	Указываются основания такого вывода
подпункт «д» пункта 2.12	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	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию Эвенкийского муниципального района, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Дата _____

АДМИНИСТРАЦИЯ Эвенкийского муниципального района Красноярского края ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«20» 05 2020 г. п. Тура № 243-п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

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», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации Эвенкийского муниципального района от 18.03.2014 № 183-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».

2. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», согласно приложению 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.

**И.о. Главы
Эвенкийского муниципального района п/п А.Ю. Черкасов**

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению Администрации ЭМР от «20» 05 2020 № 243-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услугой «Департамент капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края» муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

1. Общее положение

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления Департаментом капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района (далее – Департамент) муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – Услуга).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками или иными законными владельцами недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владельцы рекламной конструкции.

1.3. Информация по вопросам предоставления услуги, сведения о ходе предоставления услуги, справочная информация предоставляются заинтересованным лицам должностными лицами Департамента или сотрудниками КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) посредством индивидуального информирования (на личном приеме или по телефону - в устной форме, путем направления мотивированного ответа на обращение - в письменной (электронной) форме (в зависимости от формы обращения заинтересованного лица), посредством публичного информирования в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): на официальном сайте органов местного самоуправления Эвенкийского муниципального района www.evenka.ru, на сайте МФЦ по адресу: www.24mfc.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ, РПГУ), а также на информационных стендах в помещениях Департамента и МФЦ. Справочная информация размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Эвенкийского муниципального района, на сайте МФЦ, на едином портале.

К справочной информации относятся сведения:

- о месте нахождения и графике работы Департамента, МФЦ;
- о номере справочного телефона Департамента, МФЦ, в том числе о номере телефона-автоинформатора (при наличии);
- об адресе официального сайта органов местного самоуправления Эвенкийского муниципального района, сайта МФЦ, а также об адресе электронной почты и (или) о форме обратной связи Департамента, МФЦ в сети «Интернет».

Продолжительность консультирования уполномоченным должностным лицом Департамента составляет не более 15 минут.

Время ожидания консультации не должно превышать 30 минут.

В случае получения обращения в письменной форме или форме электронного документа по вопросам предоставления Услуги уполномоченное должностное лицо Департамента обязано ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4. Сведения о местонахождении и графике работы Департамента, справочных телефонах, адресах электронной почты, местах и графике приема заявителей размещаются на официальном сайте администрации района по адресу: <http://www.evenka.ru> (далее – Сайт), в разделе «Муниципальные услуги», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Сведения о местоположении, графике работы краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» размещены на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.24mfc.ru, раздел «Центры и офисы».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги - «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу - Муниципальное учреждение «Департамент капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края» (далее – Департамент). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является архитектурно-строительный отдел Департамента (далее – Отдел).

2.3. Результатом предоставления услуги в зависимости от основания для обращения является:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления Услуги составляет не более 2 месяцев со дня поступления запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги. Течение срока, определенного периодом времени, начинается на следующий день после календарной даты, которыми определено его начало.

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

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

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

- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон);

- ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения» (утвержден постановлением Госстандарта Российской Федерации от 22.04.2003 № 124-ст);

- Решение Районного Совета депутатов Эвенкийского муниципального района от 22.12.2005 № 27-3 «Об Уставе Эвенкийского муниципального района»;

- Решение Районного Совета депутатов Эвенкийского муниципального района от 22.12.2005 № 34-3 «Об утверждении Положения о муниципальном учреждении «Департамент капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края»;

- Соглашение о взаимодействии между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией Эвенкийского муниципального района Красноярского края от 28.11.2019 № 410/509/МУ;

- Постановление Администрации Эвенкийского муниципального района от 20.05.2016 г. № 300-п «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями и органами Администрации Эвенкийского муниципального района».

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

1) Заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту, в котором должны содержаться сведения об адресе и месторасположении рекламной конструкции относительно земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, а также о типе, конструктивных размерах и технических параметрах рекламной конструкции. Для наземных рекламных конструкций указывается размер фундаментного основания;

2) данные о заявителе – физическом лице.

При подаче заявления заявитель вправе по собственной инициативе представить данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в случае, если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель;

3) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа согласия собственника либо иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества.

В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

Заявитель в праве представить документ, подтверждающий получение согласия уполномоченного органа - законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, по собственной инициативе;

4) для наземных рекламных конструкций неотъемлемой частью подтверждающих согласия на присоединение является копия топографического плана (М 1:500) с нанесенным участком размещения рекламной конструкции с отметкой лица, давшего согласие на присоединение (представляется в письменной форме в оригинале);

5) данные о расположении рекламной конструкции, фотомонтаж рекламной конструкции на предполагаемом рекламном месте, выполненный в цвете на листе формата А 4;

6) проектная документация размещения рекламной конструкции;

7) конструктивные чертежи рекламной конструкции и способов ее крепления, подтвержденные расчетами конструкций и расчетами основания фундамента по несущей способности и деформациям;

8) проект электроустановки рекламной конструкции (за исключением случаев отсутствия возможности подключения рекламной конструкции к источнику энергоснабжения);

9) заключение о техническом состоянии и несущей способности кровли здания, сооружения, павильона (для крышных установок);

10) Сведения об уплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в размере, установленном законодательством о налогах и сборах.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые не являются в распоряжении уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций:

а) выписка (сведения) из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей) – запрашивается для проверки полномочий лица, подписавшего заявление и/или выдавшего доверенность;

б) выписка (сведения) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним – запрашивается в целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества;

в) согласие уполномоченного органа - законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции в уполномоченном органе, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности и заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе.

2.8. Способы направления запроса о предоставлении услуги, а также документов и информации, предоставляемых Заявителем:

а) на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, предоставляющие услуги, либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

б) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ.

2.9. 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



ДОКУМЕНТЫ

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

-представления документов и информации, отсутствия и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

а) запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) запрос о предоставлении услуги не соответствует форме, предусмотренной Приложением № 1 к настоящему Регламенту либо некорректное заполнение обязательных полей в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи Заявителя);

в) представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

г) представленные Заявителем документы содержат подкраски и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

е) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной отсутствием.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

а) непредставление документов, определенных пунктом 2.6 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, или получение ответа об отсутствии документа и (или) информации, полученного в рамках межведомственного запроса, направленного в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента;

б) на заявленное место размещения рекламной конструкции ранее поступило Заявление о выдаче разрешения на размещение рекламной конструкции от другого лица и находится на рассмотрении либо на заявленное место ранее уже выдано разрешение на размещение рекламной конструкции;

в) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

г) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006г. №38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

д) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

е) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования. Администрация Звенкинского муниципального района вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки сел и поселений;

ж) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

и) нарушение требований, установленных частями 5.1-5.7 и 9.1 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006г. №38-ФЗ «О рекламе»;

2.13. Лицо, которому выдано разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, обязано уведомлять орган местного самоуправления, выдавший такое разрешение, обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты).

2.14. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации. Реквизиты для оплаты государственной пошлины указаны в Приложении №5.

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина уплачивается до выдачи Разрешения.

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

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги составляет 30 минут, при получении результата предоставления Услуги - 20 минут.

2.17. Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не может превышать 30 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.

2.18. Помещения, в которых предоставляется Услуга, места ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении Услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, а также должны иметь средства пожаротушения.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей должностных лиц, предоставляющих Услугу.

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией о порядке выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию и образцами документов, представляемых для получения разрешения.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

В местах предоставления Услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего Услугу, оборудуется телефоном, копирующим аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильной стоянке у здания, в котором исполняется Услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется Услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.19. Показателями, характеризующими доступность и качество Услуги, являются:

-актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги;

-соблюдение срока регистрации и предоставления Услуги;

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность;

-возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том

числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

-возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

-доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий Департамента и должностных лиц при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;

-доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий Департамента при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме.

В случае направления запроса о предоставлении услуги, а также документов и информации, предоставляемых Заявителем, способом, установленным подпунктом «б» пункта 2.8 настоящего Регламента, Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет запрос о предоставлении услуги с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

Заполненный запрос о предоставлении услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления услуги, в уполномоченный орган местного самоуправления. При авторизации в ЕСИА запрос о предоставлении услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

2.20.1 Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

2.20.2 Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

-сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

-количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.20.3 Электронные документы должны обеспечивать:

-возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

-возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

-содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

-для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с приложенными документами

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов

3) выдача результата предоставления Услуги.

3.1.1 Прием и регистрация заявления с приложенными документами.

Основанием для начала административной процедуры является получение Департаментом заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Сотрудник отдела осуществляет прием заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, удостоверяется в правильности заполнения заявления, сличает подлинники представленных документов с копиями (в случае необходимости копирует подлинники документов), заверяет копии документов подписью с расшифровкой, указанием должности и даты.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, специалист осуществляет подготовку решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги (далее – проект отказа в приеме документов), согласно Приложению №2. Отказ в выдаче разрешения должен содержать основания, по которым запрашиваемое разрешение не может быть выдано.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами либо подготовка проекта отказа в приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления и документов в отдел.

3.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами начальнику отдела. Начальник отдела в виде резолюции дает поручение специалисту отдела (далее – специалист) по рассмотрению заявления и прилагаемых документов.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе находящихся в распоряжении органов (организаций), предоставляющих (участвующих в предоставлении) государственных и муниципальных услуг, документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, ответственный сотрудник формирует и направляет необходимые межведомственные запросы.

При рассмотрении документов и/или информации полученных по запросам, выполненных в рамках межведомственного взаимодействия, критерием для отказа в дальнейшем предоставлении муниципальной услуги и перехода к следующей процедуре будут являться:

а) отсутствие сведений в едином государственном реестре о правах на недвижимое имущество;

б) отсутствие сведений о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя и крестьянских (фермерских) хозяйства;

в) отсутствие сведений о наличии согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции.

При наличии вышеупомянутых оснований для отказа, специалист в течение 20 дней с момента поступления Заявления или ответа на межведомственные запросы осуществляет подготовку решения об отказе в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – проект отказа в выдаче разрешения), согласно Приложению №3. Отказ в выдаче разрешения должен содержать основания, по которым запрашиваемое разрешение не может быть выдано.

При отсутствии вышеупомянутых оснований для отказа в предоставлении Услуги, специалист осуществляет проверку документации на наличие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Регламента, специалист осуществляет подготовку проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – проект разрешения), согласно Приложению №4.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Регламента, специалист осуществляет подготовку ответа заявителю об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – проект отказа в выдаче разрешения), согласно Приложению №3.

Подготовленный проект разрешения, проект отказа в выдаче разрешения либо проект отказа в приеме документов передается специалистом на согласование начальнику отдела.

Согласованный проект передается на подпись руководителю Департамента. Подпись руководителя заверяется печатью.

Результатом административной процедуры является подписание проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, проекта отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, проекта отказа в приеме документов руководителем.

3.1.3. Выдача результата предоставления Услуги.

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, отказ в приеме документов выдается специалистом лично застройщику, направляется простым письмом или в электронной форме в адрес заявителя и вносится соответствующая запись в Журнале отдела по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства. Вместе с решением об отказе заявителю возвращаются все предоставленные им документы.

Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю:

-решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

-отказа в приеме документов;

-отказа в выдаче разрешения.

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции может быть аннулировано при возникновении обстоятельств, указанных в п.18 ст.19 Федерального закона от 13.03.2006 г. №38-ФЗ.

Срок выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления Услуги составляет 1 рабочий день.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий).

Единый портал муниципальных услуг обеспечивает:

1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;

2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом, а также результатов предоставления услуги.

3.2.1 При предоставлении Услуги с использованием единого портала муниципальных услуг:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах;

2) подача запроса о предоставлении Услуги и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, и прием такого запроса о предоставлении Услуги и документов Департаментом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления государственной или муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления Услуги.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в произвольной форме заявления об исправлении технической (их) ошибки(-ок) в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию с указанием реквизитов выданного разрешения.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.4. Порядок выдачи повторного экземпляра (дубликата) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Заявитель вправе обратиться в Департамент для получения повторного экземпляра (дубликата) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, выданного органом местного самоуправления.

Основанием для начала административной процедуры является получение Департаментом в произвольной форме заявления и документа, удостоверяющего личность Заявителя.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю повторного экземпляра (дубликата) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном разрешении. На дубликате в правом верхнем углу вносится надпись «ДУБЛИКАТ».

3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.5.1. МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии осуществляет:

-информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муницип-



ДОКУМЕНТЫ

ципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

-прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

-формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

-выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

-иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемого органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги;

-доступ заявителям к Единому portalу государственных и муниципальных услуг;

-создание для заявителей комфортных условий получения муниципальных услуг;

-иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

3.5.2. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

5) при приеме запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем Департамента, его заместителем или уполномоченным должностным лицом, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления Услуги.

4.2. Контроль за соблюдением своевременности, полноты и качества административных процедур по предоставлению Услуги осуществляется путем проверок, проводимых планово либо внепланово по обращениям Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента, а также по обращениям органов государственной власти, и включает в себя:

1) проверку изложенных в обращениях фактов (в ходе внеплановой проверки), проверку своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления Услуги, выявление и устранение нарушений прав Заявителей на получение Услуги;

2) рассмотрение, принятие решений, а также (в ходе внеплановой проверки) подготовку ответов на обращения Заявителей;

3) выявление виновных должностных лиц и привлечение их к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в два года руководителем Департамента совместно с начальником архитектурно-строительного отдела Департамента, предоставляющим Услугу.

Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о Специалисте (Специалистах) Департамента, ответственных за предоставление Услуги, наличие (отсутствие) в действиях Специалиста (Специалистов) Департамента обстоятельств, свидетельствующих о нарушении настоящего Регламента и (или) должностных обязанностей, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы.

Срок проведения проверки – не более 30 рабочих дней.

Срок оформления акта проверки – 3 рабочих дня со дня завершения проверки.

Акт проверки подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и утверждается руководителем Департамента.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством рассмотрения в установленном действующим законодательством порядке поступивших в Департамент либо в администрацию района индивидуальных или коллективных обращений.

4.5. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства и правовых актов Администрации Эвенкийского муниципального района. 4.6. 1 Должностные лица отдела, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

4.5.1. Должностные лица отдела, предоставляющие муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.5.2. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращение) на действия (бездействие) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

11) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган - Администрацию Эвенкийского района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через единый портал государственных и муниципальных услуг, либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в вышестоящий орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы вышестоящий орган принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. 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.

5.9. Обращение заявителя не рассматривается в случаях:

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

2) если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

3) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

5) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение

о безусловности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

7) если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Руководитель «Департамента капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края» О.П. Морозов

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

(дата документа, предоставляемая заявителем) _____ кому: Руководителю муниципального учреждения «Департамент капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края»

от: _____ для физ.лиц – Ф.И.О. , 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 физ.лиц - Ф.И.О. доверенного лица, для юр.лиц - Ф.И.О. руководителя

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Эвенкийского муниципального района.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в МУ «Департамент капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края».

_____ (подпись уполномоченного лица) _____ (Ф.И.О.)

МП «__» ____ 20__ г.

СВЕДЕНИЯ О РЕКЛАМОРАСПРОСТРАНИТЕЛЕ

Рекламораспространитель _____ (полное наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя)
наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя)
Телефон руководителя _____
Телефон руководителя _____
Паспортные данные _____
Юридический адрес _____
Телефон _____
Банковские реквизиты (ИНН, ОГРН) _____
Контактное лицо _____ телефон _____

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ УСТАНОВКИ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Адрес места размещения: _____
Тип рекламной конструкции: _____
Освещенность _____
Размеры (длина, высота) _____
Кол-во сторон _____
Общая площадь _____
Владелец места установки конструкции _____
Правовое основание владения местом установки конструкции _____

Приложения (оригиналы и копии):

1) Подтверждение в письменной форме согласия собственника либо иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества». Для наземных рекламных конструкций копия топографического плана (М 1:500) с нанесенным участком размещения рекламной конструкции с отметкой лица, давшего согласие на присоединение (представляется в письменной форме в оригинале), на __ л. в 1 экз. **;

2) Фотомонтаж рекламной конструкции с привязкой к рекламному месту, выполненный в цвете, обзорный, на __ л. в 1 экз. **;

3) Проект рекламной конструкции с надписью главного инженера проекта (ГИП) о соответствии технических решений проекта требованиям санитарно-гигиенических, экологических, противопожарных норм и безопасности для жизни и здоровья людей, конструктивные чертежи рекламной конструкции и способов ее крепления, подтвержденные расчетами конструкций и расчетами основания фундамента по несущей способности и деформациям, проект электроустановки рекламной конструкции (за исключением случаев отсутствия возможности подключения рекламной конструкции к источнику энергоснабжения), на __ л. в 1 экз. **;

4) Заключение о техническом состоянии и несущей способности кровли здания, сооружения, павильона (для крышных установок), на __ л. в 1 экз. **;



ДОКУМЕНТЫ

5) Документ, подтверждающий оплату заявителем государственной пошлины в размере, установленном законодательством о налогах и сборах, на ___ л. в 1 экз. **;

6) Данные о государственной регистрации юридического лица, либо данные о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, на ___ л. в 1 экз. *;

7) Правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, на ___ л. в 1 экз. *;

* Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются Департаментом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

** Документы 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.

Регистрационный номер заявления	Дата, время принятия заявления	Заявление принял	
		Ф.И.О.	подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Кому _____

(наименование застройщика (фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя – для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
подпункт «а» пункта 2.10	запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указывается какое Ведомство предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
подпункт «б» пункта 2.10	запрос о предоставлении услуги не соответствует форме, предусмотренной Приложением № 1 к Административному регламенту, либо некорректное заполнение обязательных полей в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи Заявителя)	Указываются основания такого вывода
подпункт «в» пункта 2.10	представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт «г» пункта 2.10	документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт «д» пункта 2.10	документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения

подпункт «е» пункта 2.10	подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя	Не требуется
--------------------------	---	--------------

Дополнительно информируем: _____ (указыва

ется информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Кому _____

(наименование застройщика (фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя – для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

МУ «Департамент капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края» приняло решение об отказе в предоставлении услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
подпункт «а» пункта 2.12	отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт «б» пункта 2.12	на заявленное место размещения рекламной конструкции ранее поступило Заявление о выдаче разрешения на размещение рекламной конструкции от другого лица и находится на рассмотрении либо на заявленное место ранее уже выдано разрешение на размещение рекламной конструкции	Указываются основания такого вывода
подпункт «в» пункта 2.12	несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт «г» пункта 2.12	несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 ст.19 федерального закона от 13.03.2006г. №38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций)	Указываются основания такого вывода
подпункт «д» пункта 2.12	нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;	Указываются основания такого вывода
подпункт «е» пункта 2.12	нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования	Указываются основания такого вывода
подпункт «ж» пункта 2.12	нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании	Указываются основания такого вывода

подпункт «и» пункта 2.12	нарушение требований, установленных частями 5.1-5.7 и 9.1 ст.19 федерального закона от 13.03.2006г. №38-ФЗ «О рекламе»	Указываются основания такого вывода
--------------------------	--	-------------------------------------

Вы вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию Эвенкийского муниципального района, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____ (указыва

ется информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Кому _____

(наименование застройщика (фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя – для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

№ _____

МУ «Департамент капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края» разрешает установку и эксплуатацию рекламной конструкции _____

(наименование объекта с проектной, тип, технические параметры и характеристики)

_____ расположенной по адресу: _____

Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция: _____

(наименование, ИНН, основной государственный регистрационный номер юридического

лица; Ф.И.О., паспортные данные или основной государственный регистрационный номер

физического лица)

Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Срок действия настоящего разрешения – до « _____ » _____ 20 ____ г.

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

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Реквизиты для оплаты государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции

За предоставление муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере, установленном пп.105 п.1 ст.333.33 части 2 Налогового Кодекса Российской Федерации.

Сумма: 5000 (пять тысяч рублей)

Получатель: Администрация Эвенкийского муниципального района Красноярского края

648000, Красноярский край, ЭМР, п. Тура, ул. Советская, 2

ИНН 8801012845

КПП 880101001

в УФК по Красноярскому краю (Администрация Эвенкийского муниципального района л/с 04193064840)

Расчетный счет 40101810600000010001

Отделение Красноярск г. Красноярск

БИК 040407001

Тел. 8(3912)63-63-55.

Факс 8(3912)63-63-56.

ОКВЭД – 84.11.31

ОКУД – 0606010

ОКПО – 78448084

ОКОГУ – 3300100

ОКОПФ – 20904

ОКФС – 14

ОГРН – 1058888016197 от 23.11.2005 г.

ОКТМО 04650000

Назначение платежа: Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.