информационный вестник Верхнекетского района
Территория
№ 15 (313)
02.10.2023

Содержание:

	стр.
Постановления Администрации Белоярского городского поселения:	
• ***№417:*** *Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование такого адреса» на территории муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области*	1

Администрация Белоярского городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЯ

Администрация Белоярского городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 сентября 2023 г. № 417

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование такого адреса» на территории муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области

В Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 04.09.2020 года №1355 №О внесении изменений в Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов», Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», перечнем услуг, оказываемых Администрацией Белоярского городского поселения, предусмотренным постановлением Администрации Белоярского городского поселения от 21.11.2022 № 551, постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование такого адреса» на территории муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области, согласно приложению, к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановления Администрации Белоярского городского поселения от 21.07.2015 № 208 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение или аннулирование его адреса» на территории муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и подлежит размещению на официальном сайте Белоярского городского поселения http://vkt-belyar.ru/.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Белоярского городского поселения А.С. Мамзин

Приложение к Постановлению Администрации Белоярского городского поселения от 01 сентября 2023 г. № 417

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование такого адреса» на территории муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги " Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование такого адреса " (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование такого адреса" (далее – Услуга, муниципальная услуга) Администрацией Белоярского городского поселения (далее - Уполномоченный орган).

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение Услуги являются лица, определенные пунктами 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221
(далее соответственно — Правила, Заявитель):
1) собственники объекта адресации;
2) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:
- право хозяйственного ведения;
- право оперативного управления;
- право пожизненно наследуемого владения;
- право постоянного (бессрочного) пользования;
3) представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности;
4) представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников;
5) представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;
6) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:
1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр);
2) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;
3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
-на портале федеральной информационной — адресной — системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — портал ФИАС);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — ЕПГУ);
- на региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (далее — региональный портал);
- на официальном сайте Уполномоченного органа и(или) многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — Официальные сайты) (указать адрес официального сайта);
5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
- способов подачи заявления о предоставлении Услуги;
- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
- документов, необходимых для предоставления Услуги;
- порядка и сроков предоставления Услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления;
-по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимы-

Содержание:

стр.	
	Постановления Администрации Белоярского городского поселения:
9	• ***№418:*** *Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» на территории муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области*
17	• ***№430:*** *Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» на территории муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области*
25	• ***№431:*** *Об основных направлениях бюджетной и налоговой политики муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годы*
27	• ***№432:*** *Об утверждении Прогноза социально-экономического развития муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области на 2024-2026 годы*
	Постановления Администрации Катайгинского сельского поселения:
30	• ***№42:*** *Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области*
33	• ***№46:*** *Об утверждении Правил принятия решений о списании объектов незавершенного строительства или затрат, понесенных на незавершенное строительство объектов капитального строительства собственности муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, финансовое обеспечение которых осуществлялось за счет средств местного бюджета*
34	• ***№49:*** *Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» на территории муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области*
	Постановления Администрации Клюквинского сельского поселения:
52	• ***№48:*** *Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории муниципального образования Клюквинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области*
	Постановления Администрации Макзырского сельского поселения:
60	• ***№37:*** *Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» на территории муниципального образования Макзырское сельское поселение Верхнекетского района Томской области*
66	• ***№38:*** *Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории муниципального образования Макзырское сельское поселение Верхнекетского района Томской области*
75	• ***№40:*** *О признании утратившими силу постановлений Администрации Макзырского сельского поселения от 22.01.2013 №06, от 16.12.2013 №079*
75	• ***№43:*** *Об определении местоположения и количества земельных участков, планируемых к предоставлению в очередном году гражданам, льготным категориям граждан*
	Постановления Администрации Орловского сельского поселения:
76	• ***№20:*** *Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области*
79	• ***№21:*** *Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетский район Томской области*
89	• ***№22:*** *О предоставлении отсрочки арендной платы по договорам аренды муниципального имущества муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области в связи с частичной мобилизацией*
90	• ***№23:*** *Об утверждении отчета об исполнении местного бюджета муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области за 1 квартал 2023 года*

97 • **№24:** *Об утверждении отчета об исполнении местного бюджета муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области за 1 полугодие 2023 года*

102 • **№25:** *Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области о местных налогах и сборах*

105 • **№26:** *Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области*

112 • **№27:** *Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения» на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области*

129 • **№28:** *Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области*

Постановления Администрации Палочкинского сельского поселения:

138 • **№26:** *Об утверждении Правил принятия решений о списании объектов незавершенного строительства или затрат, понесенных на незавершенное строительство объектов капитального строительства собственности муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, финансовое обеспечение которых осуществлялось за счет средств местного бюджета*

140 • **№27:** *Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство» на территории муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области*

157 • **№28:** *Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области*

166 • **№29:** *Об утверждении отчета об исполнении местного бюджета муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области за 1 полугодие 2023 года*

Постановления Администрации Сайгинского сельского поселения:

171 • **№54:** *Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» на территории муниципального образования Сайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области*

178 • **№55:** *Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории муниципального образования Сайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области*

186 • **№56:** *Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального образования Сайгинское сельское поселение Верхнекетский район Томской области*

194 • **№60:** *Об определении местоположения и количества земельных участков, планируемых к предоставлению в очередном году гражданам, льготным категориям граждан*

Постановления Администрации Ягоднинского сельского поселения:

194 • **№23:** *Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования Ягоднинское сельское поселение Верхнекетский район Томской области*

204 • **№26:** *Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» на территории муниципального образования Ягоднинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области*

211 • **№27:** *Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»*

на территории муниципального образования Ягоднинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

ми и обязательными для предоставления Услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, работников многофункциональных центров и принимаемых ими при предоставлении Услуги решений.
Получение информации по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.
1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.
Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (номере многофункционального центра), в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию позднее.
Если подготовка ответа требует продолжительного времени должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме.
Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.
Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.
Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.
1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3. настоящего Регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.
Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.
1.8. На Официальных сайтах, стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:
- место нахождения и график работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление Услуги, а также многофункциональных центров;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление Услуги, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);
- Адреса Официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе копия административного регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» порядке, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
1.10. Размещение информации о порядке предоставления Услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», с учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом.
1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем с учетом требований, установленных пунктом 39 Правил, а также в формате автоматических статусов в личном кабинете на ЕПГУ, в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование государственной (муниципальной) услуг

2.1. Наименование муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее - услуга).

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом -Администрацией Белоярского городского поселения.
2.3. При предоставлении Услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:
- оператором федеральной информационной адресной системы (далее — Оператор ФИАС);
- федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением;
- органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 34 Правил.
В предоставлении государственной услуги принимают участие структурные подразделения Уполномоченного органа (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).
При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с Федеральной налоговой службой по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.
2.4. При предоставлении Услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, 10 включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления Услуги является:
- выдача (направление) решения Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации;
- выдача (направление) решения Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);
- выдача (направление) решения Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.
2.5.1. Решение о присвоении адреса объекту адресации принимается Уполномоченным органом с учетом требований к его составу, установленных пунктом 22 Правил. Рекомендуемый образец формы решения о присвоении адреса объекту адресации справочно приведен в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.
2.5.2. Решение об аннулировании адреса объекта адресации принимается Уполномоченным органом с учетом требований к его составу, установленных пунктом 23 Правил.
Рекомендуемый образец формы решения об аннулировании адреса объекта адресации справочно приведен в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.
Окончательным результатом предоставления Услуги является внесение сведений в государственный адресный реестр, подтвержденное соответствующей выпиской из государственного адресного реестра, оформляемой по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. № 193н «О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе».
2.5.3. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается Уполномоченным органом по форме, установленной приложением № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н. Справочно форма данного решения приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.
Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может приниматься в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица с использованием федеральной информационной адресной системы.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок, отведенный Уполномоченному органу для принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также внесения соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении Услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации; - Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 219-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 22 мая 2015 г. № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 марта 2016 г. № 37н «Об утверждении Порядка ведения государственного адресного реестра».

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Предоставление Услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного Заявителем заявления.
Форма заявления установлена приложением № 2 к настоящему Регламенту.
2.9. В случае, если собственниками объекта адресации являются несколько лиц, заявление подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем.
При представлении заявления представителем Заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю Заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
При предоставлении заявления представителем Заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель Заявителя действует на основании доверенности).
При предоставлении заявления от имени собственников помещений в многоквартирном доме представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников, также прилагает к заявлению соответствующее решение.
При предоставлении заявления от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества представитель такого товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества, также прилагает к заявлению соответствующее решение.
2.10. При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.
2.11. Заявление представляется в форме:
- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- документа на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган или многофункциональный центр;
- электронного документа с использованием портала ФИАС;
- электронного документа с использованием ЕПГУ;
- электронного документа с использованием регионального портала.
2.12. Заявление представляется в Уполномоченный орган или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.
Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается заявителем.
Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью.
2.13. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, регионального портала или портала ФИАС формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги (далее — интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
2.14. В случае представления заявления при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя или представителя Заявителя.
Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.
В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени юридического лица, документ подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица юридического лица.
В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени индивидуального предпринимателя, документ подтверждающий полномочия Заявителя на представление — интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.
В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов Заявителя выдан нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме — подписанный простой электронной подписью.
2.15. Предоставление Услуги осуществляется на основании следующих документов:
а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);
б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного 15 и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);
д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);
ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);
3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации;
и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации.
2.16. Документы, получаемые специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление Услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия:
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на земельный участок, на котором расположен объект адресации;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, сооружения, объект незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке;
- кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения;
- кадастровая выписка о земельном участке;
- градостроительный план земельного участка (в случае присвоения адреса строящимся/реконструируемым объектам адресации);
- разрешение на строительство объекта адресации (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);
- разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);
- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);
- решение Уполномоченного органа о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение) (в случае, если ранее решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение принято);
-акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

- кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации).

2.17. Заявители (представители Заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах «а», «в», «г», «е» и «ж» пункта 2.15 настоящего Регламента, если такие документы не находятся в распоряжении Уполномоченного органа, органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.18. В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем непосредственно в Уполномоченном органе, а также по обращению Заявителя выслана на адрес его электронной почты.

2.19. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган Заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.20. Документы, указанные в подпунктах «б», «д», «з» и «и» пункта 2.15 настоящего Регламента, представляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным — государственным бюджетным учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу Уполномоченного органа.

Уполномоченные органы запрашивают документы, указанные в пункте 2.15 настоящего Регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), в том числе посредством направления в процессе регистрации заявления автоматически сформированных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае направления заявления посредством ЕШУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются автоматически при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

2.21. При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления 18 организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1] статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.22. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги, может быть отказано в случае, если с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента.

Также основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги; представление неполного комплекта документов;

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

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

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

подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;

наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

Рекомендуемая форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.23. Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются случаи:

-с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента;

- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе;
- документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на Заявителя (представителя Заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, или отсутствуют;
- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил.

2.24. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, определенный пунктом 2.23 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

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

2.25. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

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

2.26. Предоставление муниципальной услугу осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.27. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.29. Заявления подлежат регистрации в Уполномоченном органе не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.22 настоящего Регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, 21 необходимых для предоставления Услуги по форме, определяемой Административным регламентом Уполномоченного органа согласно требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.30. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача результатов предоставления Услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.
В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.
Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами 1, П групп, а также инвалидами Ш группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов.
В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:
- наименование;
- место нахождения и адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.
Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются:
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.
Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.
Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.
Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.
Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:
- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее — при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.
Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.
Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности.
При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются:
- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Услуга, и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга; - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.31. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:
- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении Услуги с помощью ЕГУ или регионального портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
2.32. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:
- своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным настоящим Регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий — гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, многофункционального центра, его должностных лиц и работников, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.33. Предоставление Услуги по — экстерриториальному — принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата предоставления Услуги посредством ЕПГУ, регионального портала и портала ФИАС.
2.34. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления Услуги в электронной форме (в форме электронных документов).
2.35. 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) x1s, x1sx, 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. 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);
-с 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.
Электронные документы должны обеспечивать:
- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 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.
Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:
установление личности Заявителя (представителя Заявителя);
регистрация заявления;
проверка комплектности документов, необходимых для предоставления Услуги;
получение сведений посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее —- СМЭВ);
рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги;
принятие решения по результатам оказания Услуги;
внесение результата оказания Услуги в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде;
выдача результата оказания Услуги.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:
- получения информации о порядке и сроках предоставления Услуги;
- формирования заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм ЕПГУ, регионально портала и портала ФИАС, с приложением к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме (в форме электронных документов};
- приема и регистрации Уполномоченным органом заявления и прилагаемых документов;
- получения Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления Услуги в форме электронного документа;
- получения сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществления оценки качества предоставления Услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (без-

действия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления посредством ЕПГУ, регионального портала или 26 портала ФИАС без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.15 настоящего Регламента, необходимых для предоставления Услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.15 настоящего Регламента, необходимых для предоставления Услуги;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ); д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее, чем одного года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее, чем 3 месяца на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ).

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Уполномоченный орган в электронной форме.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, — в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для Услуги.

3.5. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

-в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю посредством ЕПГУ, регионального портала и портала ФИАС;

-в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении.

3.6. Оценка качества предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных — обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской — Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284.

Результаты оценки качества оказания Услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

3.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.8. В случае обнаружения уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документов, орган, уполномоченный на оказание услуги и издавший акт, вносит изменение в вышеуказанный документ.

В случае обнаружения заявителем допущенных в выданных в результате предоставления услуги документов опечаток и ошибок заявитель направляет в уполномоченный орган письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа или многофункционального центра, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа или многофункционального центра.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления Услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- соблюдение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:
в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;
в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;
к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;
к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.
В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:
Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:
информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги;
иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.
В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:
а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;
б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.
При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.
Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;
В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:
изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
назначить другое время для консультаций.
При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).
Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.
6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.
Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Администрация Белоярского городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 сентября 2023 г. № 418

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» на территории муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области

В соответствии с Земельным Кодексом РФ, 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», перечнем услуг, оказываемых Администрацией Белоярского городского поселения, предусмотренным постановлением Администрации Белоярского городского поселения от 21.11.2022 № 551, постановляю:
1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» на территории муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области, согласно приложению, к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и подлежит размещению на официальном сайте Белоярского городского поселения http://vkt-belyar.ru/.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Белоярского городского поселения А.С. Мамзин

Приложение к Постановлению Администрации Белоярского городского поселения от 01 сентября 2023 г. № 418

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» на территории муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Перераспределение земель и (или)земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности" (далее –

Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги " Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности" (далее – Услуга, муниципальная услуга) Администрацией Белоярского городского поселения (далее - Уполномоченный орган).

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги является физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица (далее – заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Белоярского городского поселения (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону Администрации Белоярского городского поселения;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного орган.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1. способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2. адреса Уполномоченного органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3. справочной информации о работе Уполномоченного органа;

4. документов, необходимых для предоставления услуги;

5. порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

6. порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7. порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

2) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона- автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и(или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование государственной (муниципальной) услуг

2.1. Наименование муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - услуга).

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом -Администрацией Белоярского городского поселения.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие структурные подразделения Уполномоченного органа (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.3.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2.3.3. Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее –соглашение о перераспределении), подписанный должностным лицом уполномоченного органа, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2.5.2. Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2.5.3. Промежуточными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка), в случае, если отсутствует проект межевания территории,

в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуг определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Земельным кодексом Российской Федерации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ (указать также перечень региональных (муниципальных) информационных ресурсов при наличии).

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

2.7.3. Схема расположения земельного участка (если отсутствует проект межевания территории).

2.7.4. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков

В случае, если права собственности на исходные земельные участки ограничены, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков.

2.7.5. Согласие залогодержателя на перераспределение земельных участков.

В случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей на перераспределение земельных участков.

2.7.6. Правоустанавливающий документ на земельный участок (в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

2.7.7. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица

В случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо, необходимо представить заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.

2.7.8. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, образуемом в результате перераспределения (предоставляется после государственного кадастрового учета земельного участка, образуемого в результате перераспределения).

2.8. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.9. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

2.9.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

2.9.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

2.9.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка.

2.9.4. Согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Томской области, муниципальными правовыми актами Администрации Белоярского городского поселения находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

3. Представления документов и 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.11. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.11.1. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2.11.2. В запросе отсутствуют сведения, необходимые для оказания услуги, предусмотренные требованиями пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ);

2.11.3. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3 статьи 39.29 ЗК РФ;

2.11.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2.11.5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.11.6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.11.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.11.8. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.11.9. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

2.11.10. Документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве).

2.12. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.13. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.15.1. Заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 ЗК РФ;

2.15.2. Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 ЗК РФ, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

2.15.3. На земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ;

2.15.4. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 ЗК РФ;

2.15.5. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

2.15.6. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

2.15.7. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

2.15.8. В результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

2.15.9. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 ЗК РФ;

2.15.10. Границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

2.15.11. Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 ЗК РФ;

2.15.12. Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

2.15.13. Разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ требований к образуемым земельным участкам;

Несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

2.15.14. Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

2.15.15. Приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

2.15.16. Заявление о предоставлении услуги подано заявителем, не являющимся собственником земельного участка, который предполагается перераспределить с земельным участком, находящимся в муниципальной собственности;

2.15.17. Получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

2.15.18. Площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

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

2.16. Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются следующие услуги:

2.16.1. Кадастровые работы в целях осуществления государственного кадастрового учета земельного участков, который образуется в результате перераспределения, по результатам которых подготавливается межевой план;

2.16.2. Государственный кадастровый учет земельного участков, который образуется в результате перераспределения, по результатам которого выдается выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении такого земельного участка.

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

Предоставление муниципальной услугу осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.17. Плата за:

2.17.1. выполнение кадастровых работ определяется в соответствии с договором, заключаемым с кадастровым инженером;

2.17.2. осуществление государственного кадастрового учета не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей- инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
графика приема Заявителей.
Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.
Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.
При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
допуск собаки -проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;
оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
2.21.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.
2.21.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.
2.21.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной
услуги являются:
2.22.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.
2.22.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги.
2.22.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.
2.22.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.
2.22.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.
2.24. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.
В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.
Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.
Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.
В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.7 настоящего Административного регламента.
2.25. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.
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.
Электронные документы должны обеспечивать:
- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 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.
Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
проверка документов и регистрация заявления;
получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
рассмотрение документов и сведений;
принятие решения о предоставлении услуги;
выдача результата на бумажном носителе (опционально)

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:
получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; формирование заявления;
прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
получение результата предоставления муниципальной услуги;
получение сведений о ходе рассмотрения заявления; осуществление оценки качества предоставления государственной
(муниципальной) услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.
Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.
При формировании заявления заявителю обеспечивается:
а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы
заявления без потери ранее введенной информации;
е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им за-

явлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.
Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.
3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:
а) прием документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.
3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее
– ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной (муниципальной) услуги (далее – ГИС).
Ответственное должностное лицо:
проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.
3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа: в форме электронного документа, подписанного усиленной
квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.
3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.
При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:
а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.
Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».
3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О Федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.
3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12. настоящего Административного регламента.
3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:
3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.
3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1. пункта 3.12. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.
3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления услуги.
3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1. пункта 3.12. настоящего подраздела.
4. Формы контроля за исполнением административного регламента
Порядок осуществления текущего контроля, за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги, а также принятием ими решений
4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.
Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).
Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:
решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги;
выявления и устранения нарушений прав граждан;
рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги
4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:
соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Основанием для проведения внеплановых проверок являются:
получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Администрации Белоярского городского поселения, обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной (муниципальной) услуги.
Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Томской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Белоярского городского поселения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.
Требования к порядку и формам контроля, за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).
Граждане, их объединения и организации также имеют право:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.
4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.
Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение№ 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги " Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности "

Соглашение № _____
о перераспределении земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности

р.п. Белый Яр _____ г.

Администрация Белоярского городского поселения Верхнекетского района Томской области, именуемая в дальнейшем «Сторона 1», в лице Главы городского поселения _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____ года рождения, паспорт _____, выдан _____, зарегистрированному по адресу: _____, СНИЛС: _____, именуемый в дальнейшем «Сторона 2» с другой стороны, далее при совместном упоминании «Стороны»,

в соответствии с подпунктом 3 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании Постановления Администрации Белоярского городского поселения № _____ от _____ г., заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Стороны договорились произвести перераспределение следующих исходных смежных земельных участков (далее также - исходные земельные участки):

- земельный участок площадью _____ кв. м., отнесенный к землям населенных пунктов, имеющего целевое назначение: для ведения личного подсобного хозяйства, расположенного по адресу: _____, (далее - «исходный земельный участок-1»). Исходный земельный участок-1 относится к землям, государственная собственность на который не разграничена. На день заключения настоящего соглашения обременения исходного земельного участка-1 и ограничения его использования отсутствуют. В отношении исходного земельного участка-1 отсутствуют споры и правопритязания третьих лиц;

- земельный участок с кадастровым номером _____, площа-

дью _____ кв.м., отнесенный к землям населенных пунктов, имеющего целевое назначение: для ведения личного подсобного хозяйства, расположенного по адресу_____, (далее - «исходный земельный участок-2»). Исходный земельный участок-2 принадлежит на праве собственности Стороне 2, государственная регистрация права от _____ № _____. На день заключения настоящего соглашения обременения исходного земельного участка и ограничения его использования отсутствуют. В отношении исходного земельного участка-2 отсутствуют споры и правопритязания третьих лиц.

2. Стороны договорились произвести перераспределение исходных земельных участков следующим образом: образовать из земельных участков путем объединения исходного земельного участка-1 и исходного земельного участка-2, земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м., отнесенный к землям населенных пунктов, имеющего целевое назначение: для ведения личного подсобного хозяйства, расположенного по адресу: _____, (далее - новый земельный участок). На день заключения настоящего соглашения обременения исходного земельного участка и ограничения его использования отсутствуют.

В отношении нового земельного участка отсутствуют споры и правопритязания третьих лиц. На новый земельный участок возникает право собственности Стороны 2.

3. В результате перераспределения исходных земельных участков происходит увеличение площади земельного участка, находящегося в собственности Стороны 2.

4. Сторона 2 обязуется уплатить Стороне 1 плату за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, размер которой определен в соответствии с порядком, установленным пп. 2 п. 5 ст. 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации, и составляет _____ рублей.

5. Сторона 2 обязуется уплатить предусмотренную настоящим соглашением плату в течение 30 (тридцати) дней со дня заключения настоящего соглашения, но не позднее дня предоставления документов для государственной регистрации права собственности Стороны 2 на новый земельный участок в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

6. Сторона 2 обязуется уплатить предусмотренную настоящим соглашением плату путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам: Администрация Белоярского городского поселения
636500, Томская область, Верхнекетский район, р.п. Белый Яр, ул. Гагарина, 47, стр. 1
ИНН 7004005098 КПП 700401001
Получатель: УФК по Томской области (Администрация Белоярского городского поселения)
Казначейский счет: 03100643000000016500
Ед. казначейский счет: 40102810245370000058
Банк: Отделение Томск Банка России//УФК по Томской области г. Томск
БИК: 016902004
ОКТМО: 69616151

7. Настоящее соглашение составлено на трех листах.

8. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах: по одному для каждой из сторон.

9. Юридические адреса, платежные реквизиты и подписи сторон:

Приложение№ 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги " Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности "

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)
Кому:
Контактные данные:
Представитель:
Контактные данные представителя:

Решение об отказе в предоставлении услуги

На основании поступившего запроса, зарегистрированного от____№ _____, принято решение об отказе в предоставлении услуги по основаниям:_____.
Разъяснение причин отказа:
Дополнительно информируем ,
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)
Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.
Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

Приложение№ 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги " Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности "

Форма согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории

Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории

от_____№

На Ваше обращение от_____ №___ администрация_____ руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», сообщает о согласии заключить соглашение о перераспределении находящегося в частной собственности земельного участка с кадастровым номером _____и земель/земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в собственности субъекта Российской Федерации (муниципальной собственности) /государственная собственность на который (которые) не разграничена, с кадастровым номером (кадастровыми номерами) _____.
В соответствии с пунктом 11 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации в целях последующего заключения соглашения о перераспределении земельных участков Вам необходимо обеспечить выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обратиться с заявлением об их государственном кадастровом учете.
Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

Приложение№ 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги " Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности "

Форма решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Кому:
Контактные данные:
Представитель:
Контактные данные представителя:

Решение

от_____ №

Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Рассмотрев заявление от_____№_____(Заявитель_____) об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории площадью_, расположенного в кадастровом квартале:____, руководствуясь статьей со ст. 11.10, Земельного кодекса Российской Федерации, в соответствии с
ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ:
1. Утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории площадью_кв. м, расположенного по адресу:
_____, с категорией земли _____ с видом разрешенного использования
образуемого (образуемых) путем перераспределения земельного участка, находящегося в собственности заявителя и земель/земельного участка (земельных участков), находящего(их)ся в собственности субъекта Российской Федерации (муниципальной собственности)/собственность на который (которые) не разграничена, с кадастровым номером (кадастровыми номерами)_____для последующего заключения соглашения о перераспределения земельных участков.
2. Заявителю (___) обеспечить проведение кадастровых работ и осуществить государственный кадастровый учет образованного земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего решения.
3. Срок действия настоящего решения составляет два года.
(должность) *(подпись, фамилия, инициалы)*

Приложение№ 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги " Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности "

Форма заявления о перераспределении земельных участков

кому:
(*наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления*)
от кого:
(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)
(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)
(данные представителя заявителя)

Заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности

Прошу осуществить перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, имеющих следующие кадастровые номера:

1. _____
2. _____
3. _____

Подпись заявителя ФИО заявителя
Приложение:
Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу:_____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
Дата

Приложение№ 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги " Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муници-

пальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности "

кому:
(наименование заявителя (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:
«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности», Вам отказано по следующим основаниям (*выбрать нужное*):
1. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
2. В запросе отсутствуют сведения, необходимые для оказания услуги, предусмотренные требованиями пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации;
3. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации;
4. Представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
7. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;
8. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
9. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
10. Документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве).
Дополнительная информация:_____.
Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))
Дата

Администрация Белоярского городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 сентября 2023 г. № 430

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» на территории муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", перечнем услуг, оказываемых Администрацией Белоярского городского поселения, предусмотренным постановлением Администрации Белоярского городского поселения от 21.11.2022 № 551, постановляю:
1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» на территории муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области, согласно приложению, к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и подлежит размещению на официальном сайте Белоярского городского поселения http://vkt-belyar.ru/.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Белоярского городского поселения А.С. Мамзин

Приложение к Постановлению Администрации Белоярского городского поселения от 14 сентября 2023 г. № 430

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» на территории муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент, Регламент, услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностных лиц, работников многофункционального центра.
Положения настоящего Административного регламента применяются в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области, с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 13.07.2020 № 193-ФЗ «О государственной поддержке предпринимательской деятельности в Арктической зоне Российской Федерации».

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – Заявитель).
1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Белоярского городского поселения (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
2) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;
3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
а) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ);
б) на официальном сайте Уполномоченного органа (https://momurmashi.govmurman.ru/);
5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.
1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
а) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
б) адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
в) справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
г) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
д) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
е) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
ж) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
з) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.
Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.
Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.
Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:
а) изложить обращение в письменной форме;
б) назначить другое время для консультаций.
Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и усло-

вий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.
Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.
Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.
1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).
1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.
Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.
1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:
а) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
б) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
в) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».
1.10. На информационных стендах Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.
1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование государственной (муниципальной) услуг

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства».

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего государственную (муниципальную) услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом -Администрацией Белоярского городского поселения.
2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.
При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:
а) Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
б) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН).
2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
а) направление (выдача) Заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в форме постановления согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- направление (выдача) Заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме постановления согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту).
2.6. Результат предоставления муниципальной услуги может быть направлен (получен) следующими способами:
а) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
б) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;
в) на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом особенностей, установленных пунктом 13 статьи 16 Федерального закона от 13.07.2020 № 193-ФЗ «О государственной поддержке предпринимательской деятельности в Арктической зоне Российской Федерации» составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления указанных в части 5 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации рекомендаций комиссии по правилам землепользования и застройки (далее – Комиссия) о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» и в ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.9. Для предоставления услуги необходимы следующие документы:
2.9.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту. В заявлении также указывается один из способов направления результата предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.
2.9.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган).
2.9.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.
2.9.4. Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) здания, строения, сооружения, помещения, расположенные на соответствующем земельном участке (при отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости, а также в случаях, если в соответствии с законодательством Российской Федерации права на объекты недвижимости не подлежат регистрации в ЕГРН).
2.9.5. Документы, подтверждающие, что характеристики земельного участка, неблагоприятны для застройки.
2.9.6. Заключение, подтверждающее, что инженерно-геологические характеристики земельного участка неблагоприятны для застройки.
2.9.7. Нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей земельного участка.
2.9.8. Нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства.
2.10. Документы, указанные в пункте 2.9. настоящего Регламента, могут быть
направлены одним из следующих способов по выбору Заявителя:
а) в электронной форме посредством ЕПГУ.
В случае представления заявления о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.
Заявление о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства
направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2.9.3. – 2.9.8. пункта 2.9 настоящего Административного регламента.
Заявление о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и исполь-

зуется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.11. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктом 2.9.4. пункта 2.9. настоящего Административного регламента, в случае, если сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости содержатся в ЕГРН, а также в случаях, если в соответствии с законодательством Российской Федерации права на объекты недвижимости не подлежат регистрации в ЕГРН.

Указанные документы Уполномоченный орган запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе при наличии технической возможности в электронной форме с применением системы межведомственного электронного взаимодействия в случае, если Заявитель не представил их по собственной инициативе. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.9.1- 2.9.8. (при отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости) пункта 2.9. настоящего Административного регламента возложена на Заявителя.

2.12. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

г) представления документов и 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 следующих случаев: изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.13. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

б) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

в) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, 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) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

ж) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

з) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляется Заявителю, в том числе в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, или его представителю.

2.15. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.16. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.17. Основания для отказа в предоставлении услуги:

2.17.1. В случае обращения за получением разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства:

а) подача заявления на отклонение от предельных параметров в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений в отношении объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения;

б) заявитель не является правообладателем объекта недвижимости, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров;

в) поступление от органов государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки в отношении земельного участка или объекта капитального строительства;

г) запрашиваемое разрешение на отклонение от предельных параметров ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

д) подача заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров с целью реконструкции объекта капитального строительства, не соответствующего требованиям части 9 статьи 36 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

е) подача заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров с целью реконструкции объекта капитального строительства, не соответствующего требованиям части 9 статьи 36 Градостроительного кодекса Российской Федерации. (реконструкция земельных участков или объектов капитального строительства, виды разрешенного использования, предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры и предельны параметры которых не соответствуют градостроительному регламенту, может осуществляться только путем приведения таких объектов в соответствие с градостроительным регламентом или путем уменьшения их несоответствия предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции. Изменение видов разрешенного использования указанных земельных участков и объектов капитального строительства может осуществляться путем приведения их в соответствие с видами разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, установленными градостроительным регламентом);

ж) запрос подан неуполномоченным лицом;

з) сведения, указанные в заявлении, не подтверждены сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия;

и) рекомендации Комиссии об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, в том числе с учетом отрицательного заключения по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров.

2.17.2. В случае обращения для исправления технических опечаток и (или) ошибок в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального

строительства:
а) несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанному в пункте 1.2 настоящего Регламента.
б) отсутствие факта допущения технической ошибки при подготовке и выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.
2.17.3. В случае обращения для получения дубликата разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства:
а) несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанному в пункте 1.2 настоящего Регламента.
2.18. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.19. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.
2.20. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

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

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.22. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
В случае получения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.10 настоящего Регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа, в том числе в выходной или нерабочий праздничный день, его регистрация осуществляется в течение первого рабочего дня, следующего за днем направления заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.23. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.
В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.
Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.
В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:
1) наименование;
2) местонахождение и юридический адрес; режим работы;
3) график приема;
4) номера телефонов для справок.
Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
1) противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
2) туалетными комнатами для посетителей.
Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.
Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.
Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.
Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:
1) номера кабинета и наименования отдела;
2) фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
3) графика приема Заявителей.
Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.
При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:
1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла- коляски;
3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;
8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
б) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
в) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
а) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.26. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.
1) в этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.
Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган.
При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.
Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.
В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктами 6.3. - 6.4. настоящего Административного регламента.
2.27. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.
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.
Электронные документы должны обеспечивать:
- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 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.
Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.
2.28. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:
а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
б) формирование заявления;
в) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
г) получение результата предоставления муниципальной услуги;
д) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
е) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.
2.29. Оценка качества предоставления муниципальной услуги. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».
2.30. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.2. Формирование заявления.
Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.
При формировании заявления заявителю обеспечивается:
а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.9. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.
Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.
3.3. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:
а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).
Ответственное должностное лицо:
- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Административного регламента.
3.5. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.
3.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.
При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:
а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме, установленной приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.
3.8. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.
3.9. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и (или) ошибок.
3.10. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.
Дата и номер выданного разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.
Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства с внесенными исправлениями допущенных опечаток и (или) ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю способом, указанным в заявлении об ис-

правлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.
3.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства установлен подпунктом 2.17.2. пункта 2.17. настоящего Административного регламента.
3.12. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, способом фиксации результата является регистрация указанных документов в соответствии с требованиями делопроизводства в Уполномоченном органе.
Порядок выдачи дубликата разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства
3.13. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по форме, установленной приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.
3.14. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.
3.15. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для выдачи дубликата разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.
3.16. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства Уполномоченный орган выдает дубликат разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В случае, если ранее заявителю было выдано разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства заявителю повторно представляется указанный документ.
Дубликат разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по форме согласно приложению № 8 к настоящему
Административному регламенту направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.
3.17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства установлен подпунктом 2.17.3. пункта 2.17. настоящего Административного регламента.
3.18. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата документов либо уведомления об отказе в выдаче дубликата разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, способом фиксации результата является регистрация указанных документов в соответствии с требованиями делопроизводства в Уполномоченном органе.
4. Формы контроля за исполнением административного регламента
Порядок осуществления текущего контроля, за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги, а также принятием ими решений
4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, ответственными за осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.
Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.
Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:
- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе порядок и формы контроля, за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги
4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.
При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Основанием для проведения внеплановых проверок являются:
- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Томской области и нормативных правовых актов Белоярского городского поселения;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.
Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Томской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Белоярское городское поселение» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства
Требования к порядку и формам контроля, за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).
Граждане, их объединения и организации также имеют право:
а) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.
4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.
Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих
5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).
Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке
5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:
- в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;
- к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;
- к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.
В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица
Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)
5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или)на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением, по адресу, указанному заявителем (представителем).
6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг
Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами
6.1. Многофункциональный центр осуществляет:
1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также кон-

сультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
2) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;
3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.
В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:
1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;
2) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.
При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.
Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;
В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:
1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
2) назначить другое время для консультаций.
При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».
Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».
6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.
Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:
1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
3) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
7) запрашивает согласие заявителя на участие в его опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение №1 к административному регламенту «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

Форма разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

Оформляется на бланке Уполномоченного органа

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

от_____ №_____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки муниципального образования _____, утвержденными _____, на основании заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ г. № _____, рекомендации Комиссии по вопросам землепользования и застройки муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области (протокол от _____ г. № _____).
1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства - «_____» в отношении земельного участка с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____
(указывается адрес) _____.
(указывается наименование предельного параметра и показатель предоставляемого отклонения)
2. Опубликовать настоящее постановление в «_____».
3. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на _____.
Должностное лицо (ФИО) _____
(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение №2 к административному регламенту «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

Форма решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

Оформляется на бланке Уполномоченного органа

Решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

от_____ №_____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и представленных документов _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица– заявителя, дата направления заявления)
на основании_____
принято решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в связи с: _____
(указывается основание отказа в предоставлении разрешения)
Настоящее решение постановление может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.
Должностное лицо (ФИО) _____
(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение №3 к административному регламенту «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Кому:
(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество- для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя - для юридических лиц), его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

от_____ №_____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и представленных документов _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица– заявителя, _____
дата направления заявления)
принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» в связи с: _____
(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги)
Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление государственной (муниципальной) услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.
Должностное лицо (ФИО) _____
(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение №4 к административному регламенту «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

Форма заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

В Администрацию Белоярское городское поселение
от _____
(ф.и.о. заявителя (представителя))
_____
(почтовый адрес заявителя или
адрес электронной почты заявителя)

Заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства _____
(сведения о земельном участке: адрес, кадастровый номер, площадь, вид разрешенного использования, реквизиты градостроительного плана земельного участка (при наличии). Сведения об объекте капитального строительства: кадастровый номер, площадь, этажность, назначение)
Параметры планируемых к размещению объектов капитального строительства
_____
Обоснование запрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства _____
К заявлению прилагаются следующие документы:_____
Результат предоставления услуги прошу (необходимо выбрать один из предложенных способов):

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо в МФЦ, расположенном по адресу:_____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:_____	

В соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152- ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных в целях получения муниципальной услуги. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
Дата _____

Приложение №5 к административному регламенту «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В Администрацию Белоярское городское поселение
от _____
(ф.и.о. заявителя (представителя))
_____
(почтовый адрес заявителя или
адрес электронной почты заявителя)

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительств

Прошу внести исправления в разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, содержащее опечатку и (или) ошибку.

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.1.3.	Адрес регистрации	
1.1.4.	Адрес проживания	
1.1.5.	Номер телефона и адрес электронной почты	
1.2.	Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем:	
1.2.1.	ФИО индивидуального предпринимателя	
1.2.2.	Идентификационный номер налогоплательщика	
1.2.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2.4.	Номер телефона и адрес электронной почты	
1.3.	Сведения о юридическом лице	
1.3.1.	Полное наименование юридического лица	
1.3.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.3.3.	Идентификационный номер налогоплательщика	
1.3.4.	Номер телефона и адрес электронной почты	

2. Сведения о выданном разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, содержащем ошибку и (или) опечатку

№	Орган, выдавший разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства	Номер и дата документа

3. Обоснование внесения исправлений в разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

№	Данные (сведения), указанные в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства

Прилагаемые документы:
1. _____
2. _____
3. _____
Результат рассмотрения настоящего заявления прошу (необходимо выбрать один из предложенных способов):

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо в МФЦ, расположенном по адресу:_____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:_____	

В соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152- ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных в целях получения муниципальной услуги.
(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
Дата _____

Приложение №6 к административному регламенту «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

Форма решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Кому
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица) почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства от _____№ _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по следующим основаниям:

Номер пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт «а» пункта 2.17.2.	несоответствие категории Заявителя установленному кругу лиц, указанному в пункте 1.2. настоящего регламента	указываются основания такого вывода
подпункт «б» пункта 2.17.2.	отсутствие факта допущения технической ошибки при подготовке и выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства	указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: _____.
Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление

услуги, а также в судебном порядке.
Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

Администрация Белоярского городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 сентября 2023 г. № 431

Об основных направлениях бюджетной и налоговой политики муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годы

В целях разработки проекта бюджета муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годы, в соответствии с п.2 ст. 172, ст. 184.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 13 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области, утвержденным решением Совета Белоярского городского поселения от 07.12.2020 № 025, постановляю:
1. Утвердить основные направления бюджетной и налоговой политики муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годы согласно приложения.
2. Администрации Белоярского городского поселения (В.А. Никиташ) обеспечить представление основных направлений бюджетной и налоговой политики муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годы в Совет Белоярского городского поселения в составе документов и материалов, представляемых одновременно с проектом бюджета на 2024 год.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и разместить на официальном сайте Белоярского городского поселения в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста по финансам Администрации Белоярского городского поселения В.А. Никиташ.

И.о. Главы Белоярского городского поселения А.С. Мамзин
Утверждено постановлением Главы Белоярского городского поселения от 14 сентября 2023 года № 431

Основные направления бюджетной и налоговой политики муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годы.

Основные направления бюджетной и налоговой политики муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области подготовлены в соответствии с п.2 ст. 172, ст.184.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с учетом преемственности Основных направлений бюджетной политики муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области на 2024 год, исходя из Основных направлений бюджетной политики Верхнекетского района, Томской области на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годы.
Налоговая политика в части формирования доходов на 2024 год традиционно основана на нормативных правовых актах, принимаемых на федеральном уровне.
В 2022 году российская экономика, преодолев в целом последствия распространения новой коронавирусной инфекции, столкнулась с новыми беспрецедентными вызовами, в числе которых уход с российского рынка ряда иностранных компаний, проблемы с экспортом российской продукции и импортом в Россию отдельных товаров, в том числе оборудования и комплектующих, нарушение логистических цепочек и кооперационных связей, введение санкций в отношении банковского сектора, волатильность на рынке ценных бумаг, рост инфляции, что негативно отразилось на деловом климате и создало риски для бюджетной системы Российской Федерации.
В 2023 году продолжается адаптация экономики к изменившимся внешним условиям, в том числе к введенным санкциям, и переход к новой модели экономического роста. На позитивный характер формирующихся тенденций решающее влияние оказывает реализация на государственном уровне комплекса мер, направленных на обеспечение национальных интересов Российской Федерации, включая поддержку экономики и социальной сферы, с учетом Концепции технологического развития на период до 2030 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 20 мая 2023 года № 1315-р.
Основные направления бюджетной и налоговой политики муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области (далее – поселение) на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов определяют основные цели, задачи и направления бюджетной и налоговой политики поселения в области доходов и расходов бюджета поселения, муниципального контроля в финансово-бюджетной сфере и являются основой для составления проекта бюджета поселения на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов.

1. Основные итоги бюджетной и налоговой политики в 2022 году и в начале 2023 года.

Сложная экономическая ситуация в российской экономике повлияла на параметры бюджета городского поселения на 2022 год.
Основными итогами реализации основных направлений бюджетной и налоговой политики в 2022 году и в начале 2023 года являются:
-повышение сбалансированности и устойчивости бюджета поселения, в том числе в рамках реализации Плана мероприятий по оздоровлению муниципальных финансов муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области на 2023 год, утверждённого постановление Администрации поселения от 24.03.2023 года № 121;
-увеличение доходности муниципального имущества, переданного в возмездное пользование, вовлечение в хозяйственный оборот неиспользуемых объектов недвижимости и земельных участков, осуществление муниципального земельного контроля и контроля над использованием муниципального имущества, сданного в аренду, а также переданного в оперативное управление или хозяйственное ведение муниципальным учреждениям и предприятиям поселения;
-продолжение работы, направленной на повышение собираемости платежей в бюджет поселения, проведение претензионной работы с неплательщиками, осуществление мер принудительного взыскания задолженности;
-проведение инвентаризации действующих налоговых льгот по местным налогам, предоставленных решениями Совета поселения, и осуществление оценки их эффективности;
-установления эффективных ставок арендной платы в отношении муниципального имущества, увеличения размеров платы за пользование жилым помещением;
-привлечение в бюджет поселения дополнительных межбюджетных трансфертов из федерального, областного, районного бюджетов для софинансирования расходных обязательств поселения;
-увеличение инвестиционных расходов и расходов, связанных с развитием инфраструктуры поселения;
-продолжение активного участия поселения в федеральных и региональных программах, привлечение финансовых средств для развития территории муниципального образования, обеспечение софинансирования расходов из бюджетов других уровней;
-организация деятельности по муниципальному финансовому контролю в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации и муниципальных правовых актов поселения;
повышение уровня открытости информации о муниципальных финансах, показателях проекта бюджета поселения и отчета о его исполнении;
-обеспечение сдерживания роста расходов бюджета, путем оптимизации расходных обязательств и повышения эффективности использования финансовых ресурсов.
Формирование доходной части местного бюджета на 2022 год осуществлялось в рамках Налогового кодекса Российской Федерации и БК РФ и в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
Общий объем утвержденных доходов местного бюджета в 2022 году по отношению к началу финансового года увеличен на 37238,6 тыс. руб. или на 134,4%. Увеличение доходов обусловлено, прежде всего увеличением объема безвозмездных поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.
Доходы местного бюджета исполнены на 95,9%. При плане 64952,8 тыс. руб. на 01.01.2023 исполнено 62259,9 тыс. руб.
Доходы местного бюджета - это собственные доходы и субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.
В соответствии со статьей 47 БК РФ к собственным доходам бюджетов относятся:
1. налоговые доходы, зачисляемые в бюджеты в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и законодательством о налогах и сборах;
2. неналоговые доходы, зачисляемые в бюджеты в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами представительных органов муниципальных образований;
3. доходы, полученные бюджетами в виде безвозмездных поступлений, за исключением субвенций.
Доля собственных доходов в общем объеме доходов местного бюджета за последние три года составила: в 2020 году – 88,5%, в 2021 году – 93,3%, в 2022 году – 79,3%).
Наибольший удельный вес в общем объеме доходов местного бюджета за три последние года составили безвозмездные поступления (за исключением субвенций): в 2020 году – 51,1%, в 2021 году – 30,1%, в 2022 году – 36,3%.
За 2022 год наблюдается увеличение налоговых доходов по сравнению с предыдущим годом.
В общем объеме доходов местного бюджета налоговые доходы составили в 2020 году – 32,8%, в 2021 году – 58,2%, в 2022 году – 39,6%.
По налоговым доходам наблюдается увеличение показателей по следующим статьям:
1. налог на доходы физических лиц за 2022 год – 14848,2 тыс. руб., увеличение по сравнению с 2021 годом на 1304,6 тыс. руб. (или на 9,6%). В соответствии с пунктом 2 статьи 61 БК РФ налог на доходы физических лиц зачисляется в доход местного бюджета в размере 10%. В общем объеме доходов местного бюджета налог на имущество физических лиц составил в 2020 году – 20,3%, в 2021 году – 35,5%, в 2022 году – 23,8%;
2. акцизы по подакцизным товарам (продукции), реализуемые на территории РФ за 2022 год – 3110,8 тыс. руб., увеличение по сравнению с 2021 годом на 477,4 тыс. руб. (или на 18,1%). В общем объеме доходов местного бюджета акцизы по подакцизным товарам (продукции) составили в 2020 году – 3,7%, в 2021 году – 6,9%, в 2022 году – 5,0%;
3. налог на имущество физических лиц за 2022 год – 2021,4 тыс. руб., увеличение по сравнению с 2021 годом на 513,1 тыс. руб. (или на 34,0%). В общем объеме доходов местного бюджета налог на имущество физических лиц составил в 2020 году – 1,9%, в 2021 году – 3,9%, в 2022 году – 3,2%;
4. налог на совокупный доход за 2022 год – 1,5 тыс. руб., увеличение по сравнению с 2021 годом на 0,5 тыс. руб. В общем объеме доходов местного бюджета налог на совокупный доход составил в 2020,2021,2022 годах -0,0%.
По налоговым налогам наблюдается снижение показателей по следующим статьям
1. земельный налог за 2022 год – 4654,3 тыс. руб., снижение по сравнению с 2021 годом на 105,1 тыс. руб. (или на 2,3%). В общем объеме

доходов местного бюджета земельный налог составил в 2020 году – 6,9%, в 2021 году – 11,9%, в 2022 году – 7,5%.
По неналоговым доходам наблюдается увеличение показателей по следующим статьям:
1. доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности городских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) за 2022 год – 541,8 тыс. руб., увеличение по сравнению с 2021 годом на 150,4 тыс. руб. (или на 38,4%). В общем объеме доходов местного бюджета прочие поступления составили в 2020 году – 0,4%, в 2021 году – 1,2%, в 2022 году – 0,9%.
По неналоговым налогам наблюдается снижение показателей по следующим статьям:
1. доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков за 2022 год – 534,4 тыс. руб., снижение по сравнению с 2021 годом на 26,6 тыс. руб. (или на 4,7%). В общем объеме доходов местного бюджета доходы, получаемые в виде арендной платы составили в 2020 году – 1,6 %, в 2021 году – 1,5%, в 2022 году – 0,9%;
2. прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных, далее – прочие поступления) за 2022 год – 541,4 тыс. руб., снижение по сравнению с 2021 годом на 131,4 тыс. руб. (или на 19,5%). В общем объеме доходов местного бюджета прочие поступления составили в 2020 году – 1,2%, в 2021 году – 1,8%, в 2022 году – 0,9%.
Объем безвозмездных поступлений в местном бюджете за 2022 год составил 35337,7 тыс. руб., в том числе:
1. дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований в размере 18,6 тыс. руб.;
2. субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации – 8976,6 тыс. руб.;
3. субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации в размере 3730,0 тыс. рублей;
4. иные межбюджетные трансферты в размере 22612,5 тыс. руб.
Объем безвозмездных поступлений в местный бюджет за 2022 год составил 35337,7 тыс. руб., за 2021 год – 13959,5 тыс. руб. По сравнению с 2021 годом объем безвозмездных поступлений за 2022 год увеличился на 21378,2 тыс. руб. (или на 153,1%), по сравнению с 2020 годом объем безвозмездных поступлений за 2022 год уменьшился на 591,1 тыс. руб. (или на 1,6%).
Исполнение уточненных назначений по безвозмездным поступлениям составило 90,2%.
Обеспечено выполнение всех приоритетных направлений расходов. Несмотря на недостаточность доходных источников местного бюджета, администрацией городского поселения в 2022 году в полном объеме обеспечено выполнение публичных и социальных обязательств муниципального образования, исполнены расходные обязательства, утверждённые в местном бюджете в 2022 году.
В рамках повышения эффективности бюджетных расходов в 2022 году реализовывались мероприятия по повышению эффективности (в том числе оптимизация) бюджетных расходов муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области на 2022 год и среднесрочную перспективу:
-проводились субботники по благоустройству посёлка с привлечением населения;
-зарегистрировано в муниципальную собственность 30 земельных участков;
- предоставлено в аренду 24 земельных участка;
- реализовано материальных и нематериальных активов – 63 (земельные участки);
-выдано разрешений на строительство жилых домов-13,
- введено в эксплуатацию жилых домов-4;
-подано в суд 37 исков на сумму 736645,92 руб. за аренду земельных участков, удержано по суду 73639,64 руб., добровольно погашено 2564,59 руб.;
-списано задолженности на сумму 810368,27 руб.;
-подано в суд 56 заявлений на сумму 399075,02 руб. за наем жилых помещений, взыскано судом 93008,98 рублей. Списано в связи со смертью задолженность на сумму 72174,52 рубля.

2. Цели и задачи бюджетной и налоговой политики на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов

Основной целью бюджетной и налоговой политики на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов остается обеспечение сбалансированности и устойчивости бюджета поселения.
Для достижения указанной цели необходимо решить следующие задачи:
- сохранение и развитие доходных источников бюджета поселения;
- оптимизация расходных обязательств поселения.
Реализация поставленных цели и задач будет осуществляться, в том числе в рамках реализации Плана мероприятий по оздоровлению муниципальных финансов муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области в 2023 году, утверждённого постановлением Администрации поселения от 24.03.2023 года № 121.

3. Основные направления бюджетной и налоговой политики на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов в области доходов бюджета поселения

Бюджетная и налоговая политика на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов в области доходов бюджета поселения ориентирована на сохранение и развитие доходных источников бюджета поселения с учетом консервативной оценки доходного потенциала.
Кроме того, необходимо корректировать налоговую и бюджетную политику, учитывая риски, связанные с последствиями распространения эпидемии короновируса, введением санкций, своевременно реагировать на принимаемые государством меры, направленные на поддержку отдельных отраслей экономики и изменения порядка налогового администрирования, переносов сроков уплаты и налоговые «льготы и отсрочки».
Основными направлениями бюджетной и налоговой политики в области доходов бюджета поселения являются:
3.1. Продолжение работы по развитию доходного потенциала поселения.
Реализация данного направления будет осуществляться путем:
-обеспечения качественного прогнозирования и выполнения установленного плана по поступлению доходов бюджета поселения;
-обеспечения проведения взвешенной политики в области предоставления налоговых льгот по местным налогам в бюджет поселения. С этой целью необходимо сохранить практику инвентаризации действующих налоговых льгот по местным налогам, предоставленных решениями Совета поселения, и оценки их эффективности.
3.2. Повышение эффективности управления муниципальными земельными ресурсами и иным имуществом поселения.
Реализация данного направления должна осуществляться путем:
-осуществления контроля над использованием муниципального имущества поселения, сданного в аренду, а также переданного в оперативное управление или хозяйственное ведение муниципальным учреждениям и муниципальным предприятиям поселения;
-вовлечения в хозяйственный оборот неиспользуемых земельных участков и иных объектов недвижимости поселения;
-продолжения работы по текущей инвентаризации и структурированию имущественного комплекса поселения в группы по целям использования для обеспечения долгосрочного планирования имущественных отношений;
-проведения анализа показателей эффективности использования и управления муниципальным имуществом поселения за отчетный период для принятия эффективных решений по управлению и использованию муниципальным имуществом.
3.3. Повышение качества администрирования главным администратором доходов бюджета поселения.
Основной акцент должен быть направлен на осуществление контроля над своевременностью и полнотой перечисления в бюджет поселения налогов и неналоговых платежей. При этом следует проводить работу по анализу состояния текущей дебиторской задолженности, инвентаризации просроченной задолженности, продолжить проведение претензионной работы с неплательщиками и по осуществлению мер принудительного взыскания задолженности, а также по своевременному списанию безнадежной к взысканию задолженности.
Также необходимо обеспечить должный контроль за своевременным и полным перечислением муниципальными учреждениями и предприятиями поселения налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.
Кроме того, в случае внесения изменений в законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, касающихся местных налогов и сборов, необходимо обеспечить своевременную подготовку и принятие соответствующих решений Совета поселения, а также своевременную актуализацию методик прогнозирования поступлений доходов в бюджет поселения.
3.4. Продолжение работы по повышению эффективности межбюджетных отношений с Верхнекетским районом.
Развитие взаимоотношений с органами государственной власти должно быть по-прежнему направлено на активное привлечение в поселение федеральных, областных, районных трансфертов.
Органам местного самоуправления поселения необходимо обеспечивать отстаивание интересов поселения при рассмотрении и обсуждении проектов областных, федеральных, районных законов, иных проектов нормативных правовых актов по вопросам бюджетной и налоговой политики. Также следует обеспечивать своевременную защиту в соответствующих отраслевых министерствах и ведомствах заявок и предложений по участию поселения в государственных программах, конкурсах и проектах, направленных на выделение дополнительных межбюджетных трансфертов, добиваться полноценного финансового обеспечения переданных поселению государственных полномочий.

4. Основные направления бюджетной и налоговой политики на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов в области расходов бюджета поселения

Бюджетная и налоговая политика на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов в области расходов бюджета поселения нацелена на повышение эффективности расходов бюджета поселения путем реализации комплекса мероприятий, направленных на:
-совершенствование муниципального управления и оптимизацию расходов на муниципальное управление;
-совершенствование системы закупок для муниципальных нужд поселения;
-снижение (недопущение образования) просроченной кредиторской задолженности;
-оптимизацию инвестиционных расходов, субсидий юридическим лицам.
В условиях ограниченности бюджетных ресурсов в первоочередном порядке необходимо обеспечить безусловное исполнение обязательств по оплате труда работников Администрации поселения с учетом изменения законодательства о минимальном размере заработной платы.
При этом основные усилия необходимо сосредоточить на выполнении мероприятий, касающихся оценки возможностей оптимизации структуры и численности работников Администрации поселения, сохранения дифференцированного подхода к оплате труда по категориям работников. Реализация данных мероприятий должна осуществляться с учетом максимального использования резервов оптимизации иных расходов.
Одновременно следует рассмотреть возможность дальнейшей индексации уровня заработной платы всех категорий работников Админи-

страции поселения.
Решение задач по исполнению социальных обязательств и обеспечению наряду с этим развития пространств поселения требует выявления резервов экономии расходов бюджета поселения и определения четких приоритетов использования бюджетных средств, модернизация бюджетного процесса с применением современных телекоммуникационных технологий, автоматизации бюджетного процесса информационных систем и размещение информации о деятельности в сети интернет.
При планировании бюджетных ассигнований на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов следует детально оценить содержание каждого программного мероприятия, соразмерив объемы их финансового обеспечения с реальными возможностями бюджета поселения. Ключевыми требованиями к расходной части бюджета поселения должны стать бережливость и максимальная отдача.
В сложившихся условиях участие граждан в разработке бюджетных решений и выборе муниципальных приоритетов может стать одним из инструментов повышения эффективности бюджетных расходов. В этой связи при составлении проекта бюджета поселения на новый бюджетный период необходимо запустить проект, направленный на реализацию за счет средств бюджета поселения инициатив жителей по развитию поселения.

5. Основные направления бюджетной и налоговой политики на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов в области муниципального аудита в финансово-бюджетной сфере

Бюджетная и налоговая политика на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов в области муниципального аудита направлена на совершенствование муниципального аудита в финансово-бюджетной сфере с целью его ориентации на оценку эффективности расходов бюджета поселения.
Основными направлениями бюджетной и налоговой политики в области муниципального финансового аудита являются:
5.1. Совершенствование правового регулирования муниципального финансового аудита.
В условиях ограниченности бюджетных ресурсов большое значение придается повышению действенности работы органов муниципального финансового аудита. Необходимо уделить особое внимание дальнейшему развитию правовых и методологических основ внешнего и внутреннего муниципального финансового аудита, направленных на повышение эффективности и прозрачности контрольной деятельности, с учетом требований бюджетного законодательства Российской Федерации.
5.2. Организация деятельности по муниципальному финансовому аудиту в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации и муниципальных правовых актов поселения.
Для полноценной реализации законодательных требований к деятельности органов муниципального финансового аудита необходимо обеспечить:
-внедрение риск - ориентированного планирования контрольной деятельности исходя из приоритетности предметов и объектов контроля, направлений использования средств бюджета поселения, по которым наиболее вероятно наличие существенных финансовых нарушений;
-комплексное взаимодействие органов внешнего и внутреннего муниципального финансового аудита.
5.3. Создание системы внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.
Эффективным дополнением к внутреннему муниципальному финансовому контролю должна стать единая система внутреннего финансового контроля и аудита и ведомственного контроля в сфере закупок.
Поэтому необходимо обеспечить создание работоспособной системы внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита с учетом специфики структуры и функций участников бюджетного процесса в поселении, которая будет способствовать повышению качества и надежности самоконтроля главного администратора доходов бюджета поселения, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета поселения и главного распорядителя средств бюджета поселения.
5.4. Обеспечение открытости и прозрачности общественных муниципальных финансов.
Помимо обеспечения наглядности и доступности для граждан информации о муниципальных финансах, показателях составления и исполнения бюджета поселения, реализации муниципальных программ, результатах контрольной деятельности за использованием бюджетных средств необходимо обеспечить внедрение новых форм инициативного бюджетирования для вовлечения граждан в процесс составления и исполнения бюджета поселения.
Также следует продолжить проведение информационной работы по предупреждению нарушений бюджетного и трудового законодательства, законодательства о контрактной системе в сфере закупок.
Реализация положений Основных направлений бюджетной и налоговой политики поселения на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов позволит обеспечить устойчивость и сбалансированность бюджета и исполнить все намеченные обязательства перед жителями.

Администрация Белоярского городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 сентября 2023 г. № 432

Об утверждении Прогноза социально-экономического развития муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области на 2024-2026 годы

В соответствии со статьей 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Белоярского городского поселения от 29.08.2013 № 102 «Об утверждении Порядка разработки прогноза социально- экономического развития муниципального образования «Белоярское городское поселение», Уставом муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области, постановляю:
1. Утвердить Прогноз социально-экономического развития муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области на 2024-2026 годы, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Белоярского городского поселения от 06.10.2022 года № 488 «Об утверждении Прогноза социально-экономического развития муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области на 2023-2025 годы».
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и разместить на официальном сайте Белоярского городского поселения в сети «Интернет» в 10-дневный срок, с момента вступления в силу настоящего постановления.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория», но не ранее 1.01.2024 г.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Белоярского городского поселения А.С. Мамзин

Приложение к Постановлению Администрации Белоярского городского поселения от 14 сентября 2023г. № 432

Прогноз социально-экономического развития муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области на 2024-2026 годы

Показатели	Единица измерения	2022-факт	2023-оценка	2024-прогноз	2025-прогноз	2026-прогноз
Территория муниципального образования						
Общая площадь земель муниципального образования	гектар	11795,1	11795,1	11795,1	11795,1	11795,1
Общая протяженность улиц, проездов, набережных на конец года	километр	76,9	76,9	76,9	76,9	76,9
Протяженность автодорог общего пользования местного значения с твёрдым покрытием	километр	34,9	34,9	34,9	34,9	34,9
Протяженность автодорог общего пользования местного значения с усовершенствованным покрытием (цементобетонные, асфальтобетонные и типа асфальтобетона, из щебня и гравия, обработанных вяжущими материалами)	километр	18,6	18,6	18,6	18,6	1 18,6
Общая протяженность освещенных частей улиц, проездов, набережных	километр	76,9	76,9	76,9	76,9	76,9
Демографическая характеристика						
Среднегодовая численность постоянного населения	человек	7872	7795	7720	7630	7560
Число родившихся (без мертворожденных)	человек	72	70	68	66	64
Число умерших	человек	94	95	96	97	98
Число прибывших, всего	человек	124	130	135	140	145
Число прибывших женщин	человек	65	70	72	75	76
Число прибывших мужчин	человек	59	60	63	65	194
Число выбывших, всего	человек	191	200	210	215	220
Число выбывших женщин	человек	100	110	105	110	115
Число выбывших мужчин	человек	91	90	105	105	105
Естественный прирост	человек	-22	-25	-28	-31	-34
Число домохозяйств	единиц	3330	3327	3325	3324	3320
Бытовое обслуживание населения						
Число объектов бытового обслуживания населения, оказывающих услуги	единица	73	73	73	73	73
ремонт, окраска и пошив обуви	единица	2	2	2	2	2
ремонт и пошив швейных, меховых и кожаных изделий, головных уборов и изделий текстильной галантереи, ремонт, пошив и вязание трикотажных изделий	единица	4	4	4	4	4
ремонт и техническое обслуживание бытовой радиоэлектронной аппаратуры, бытовых машин и приборов, ремонт и изготовление металлоизделий	единица	8	8	8	8	8
техническое обслуживание и ремонт транспортных средств, машин и оборудования	единица	15	15	15	15	15
изготовление и ремонт мебели	единица	4	4	4	4	4
химическая чистка и крашение, услуги прачечных	единица	2	2	2	2	2
ремонт и строительство жилья и других построек	единица	10	10	10	10	10
услуги бань и душевых	единица	2	2	2	2	2
услуги парикмахерских	единица	19	19	19	19	19
услуги фотоателье	единица	1	1	1	1	1
ритуальные услуги	единица	2	2	2	2	2
прочие виды бытовых услуг	единица	4	4	4	4	4
Розничная торговля и общественное питание						
Количество объектов розничной торговли и общественно-						

го питания						
магазины	единица	112	113	113	113	113
павильоны	единица	1	1	1	1	1
палатки и киоски	единица	5	5	5	5	5
аптеки и аптечные магазины	единица	4	4	4	4	4
киоски	единица	0	5	5	5	5
столовые учебных заведений, организаций, промышленных предприятий	единица	10	10	10	10	10
супермаркеты	единица	1	1	1	1	1
специализированные продовольственные магазины	единица	7	7	7	7	7
специализированные непродовольственные магазины	единица	30	31	31	31	31
магазины дискаунтеры	единица	1	1	1	1	1
рестораны, кафе, бары	единица	5	5	5	5	5
минимаркеты	единица	46	46	46	46	46
прочие магазины	единица	28	28	28	28	28
Площадь торгового зала объектов розничной торговли						
магазины	метр квадратный	7934,1	7934,1	7934,1	7934,1	7934,1
павильоны	метр квадратный	30	30	30	30	30
аптеки и аптечные магазины	метр квадратный	208	208	208	208	208
супермаркеты	метр квадратный	402	402	402	402	402
специализированные продовольственные магазины	метр квадратный	534	534	534	534	534
специализированные непродовольственные магазины	метр квадратный	2052,7	2052,7	2052,7	2052,7	2052,7
магазины дискаунтеры	метр квадратный	650	650	650	650	650
минимаркеты	метр квадратный	2908,5	2908,5	2908,5	2908,5	2908,5
прочие магазины	метр квадратный	2036,9	2036,9	2036,9	2036,9	2036,9
Площадь зала обслуживания посетителей в объектах общественного питания						
столовые учебных заведений, организаций, промышленных предприятий	метр квадратный	779,4	779,4	779,4	779,4	779,4
рестораны, кафе, бары	метр квадратный	473	473	473	473	473
Число мест в объектах общественного питания						
столовые учебных заведений, организаций, промышленных предприятий	место	531	531	531	531	531
рестораны, кафе, бары	место	158	158	158	158	158
Организация и развитие ЖКХ						
Количество населенных пунктов, не имеющих водопроводов (отдельных водопроводных сетей)	единица	1	1	1	1	1
Количество населенных пунктов, не имеющих канализаций (отдельных канализационных сетей)	единица	1	1	1	1	1
Количество негазифицированных населенных пунктов	единица	2	2	2	2	2
Число источников теплоснабжения	единица	6	6	6	6	6
Число источников теплоснабжения мощностью до 3 Гкал/ч	единица	5	5	5	5	5
Протяженность тепловых и паровых сетей в двухтрубном исчислении (до 2008 г. - км)	метр	14009	14009	14009	14009	14009
Протяженность тепловых и паровых сетей в двухтрубном исчислении, нуждающихся в замене (до 2008 г. - км)	метр	4011	4011	4011	4011	4011
Одиночное протяжение уличной водопроводной сети (до 2008 г. - км)	метр	31353	31353	31353	31353	31353
Одиночное протяжение уличной водопроводной сети, нуждающейся в замене (до 2008 г. - км)	метр	12613	12613	12613	12613	12613
Одиночное протяжение уличной канализационной сети (до 2008 г. - км)	метр	7905	7905	7905	7905	7905
Одиночное протяжение уличной канализационной сети, нуждающейся в замене (до 2008 г. - км)	метр	5540	5540	5540	5540	5540
Общая площадь жилых помещений	тысяча метров квадратных	385,08	385,08	385,08	385,08	385,08
Предприятия по переработке отходов						
Вывезено за год твердых коммунальных отходов (тыс. т)(с 2017г.)	куб. метр	18,6	17,3	17,3	17,3	17,3
Вывезено за год твердых коммунальных отходов (тыс. куб. м))с 2017г.	тысяча тонн	2,1	1,7	1,7	1,8	1,9
Строительство жилья						
Введено в действие жилых домов на территории муниципального образования	квадратный метр общей площади	2776	2460	2460	2460	2460
Введено в действие индивидуальных жилых домов на территории муниципального образования	квадратный метр общей площади	2776	2122	2122	2122	2122
Организация социального обслуживания населения						
Численность граждан, пользующихся социальной поддержкой (льготами) по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	человек	2021	2010	2010	2010	2010
Объем средств, предусмотренных на предоставление социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	рубль	31585	32000	33000	34000	35000
Развитие отрасли социальной сферы						
Число общеобразовательных организаций на начало учебного года	единица	2	2	2	2	2
Численность обучающихся общеобразовательных организаций с учетом обособленных подразделений (филиалов)	человек	1240	1220	1210	1205	1200
Число организаций культурно-досугового типа	единица	2	2	2	2	2
Число общедоступных (публичных) библиотек	единица	2	2	2	2	2
Число детских музыкальных, художественных, хореографических школ и школ искусств	единиц	2	2	2	2	2
Число детско-юношеских спортивных школ (включая филиалы)	единиц	1	1	1	1	1
Численность занимающихся в детско-юношеских спортивных школах	человек	450	450	450	450	450
Число спортивных сооружений	единиц	25	25	25	25	25
Организация охраны общественного порядка						
Число добровольных формирований населения по охране общественного порядка	единица	1	1	1	1	1
Число участников добровольных формирований населения по охране общественного порядка	человек	18	18	18	18	18
Финансы						
Доходы местного бюджета, фактическое исполнение, всего	тысяча рублей	26922,2	29327,7	30801,5	32531,1	33495,3
Налог на доходы физических лиц	тысяча рублей	14848,2	15518,1	16371,6	17550,4	18250
Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	тысяча рублей	3110,8	2991,3	3220,8	3387,7	3530
Налоги на совокупный доход	тысяча рублей	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5
Единый сельскохозяйственный налог	тысяча рублей	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5
Налоги на имущество	тысяча рублей	6675,7	8817,8	9205,8	9583,3	9700
Налог на имущество физических лиц	тысяча рублей	2021,4	3457	3609,1	3757,1	3910
Земельный налог	тысяча рублей	4654,3	5360,8	5596,7	5826,2	5790
Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	тысяча рублей	1617,6	1870	1870	1870	1875,6
Доходы от оказания платных услуг (работ)(и компенсации затрат государства	тысяча рублей	2,4	0	0	0	0
Прочие неналоговые доходы	тысяча рублей	2,4	0	19,6	26	26,0
Доходы от продажи материальных и нематериальных активов	тысяча рублей	377,9	125	108,2	108,2	108,2
Штрафы, санкции, возмещение ущерба	тысяча рублей	208,6	4,0	4,0	4,0	4,0
Безвозмездные поступления	тысяча рублей	35337,7	10807,3	3260,1	3260,1	0
Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	тысяча рублей	35337,7	10807,3	3260,1	3260,1	0
Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	тысяча рублей	18,6	18,2	18,2	18,6	0
Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	тысяча рублей	8976,6	7359,9	0	0	0
Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	тысяча рублей	3730	0	0	0	0
Иные межбюджетные трансферты	тысяча рублей	22612,5	3429,2	3241,9	3241,9	0

Прочие безвозмездные поступления	тысяча рублей	0	0	0	0	0
Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение прошлых лет	тысяча рублей	0	0	0	0	0
Из общей величины доходов - собственные доходы	тысяча рублей	26922,2	29327,7	30801,5	32531,1	33495,3
Расходы местного бюджета, фактически исполненные, всего	тысяча рублей	62192,9	40135	34061,6	35791,2	33495,3
Общегосударственные вопросы	тысяча рублей	13926,9	14545,4	15412,1	16265,6	16265,6
Национальная экономика	тысяча рублей	23228,5	9199	9399	10027,5	10027,5
Сельское хозяйство и рыболовство	тысяча рублей	0	0	0	0	0
Транспорт	тысяча рублей	0	600	600	600	600
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	тысяча рублей	19135,2	8599	8799	9427,5	9927,5
Другие вопросы в области национальной экономики	тысяча рублей	4093,3	0	0	0	0
Жилищно-коммунальное хозяйство	тысяча рублей	18496,5	14399	7258,9	7506,5	7970,7
Образование	тысяча рублей	27,5	20	20	20	20
Физическая культура и спорт	тысяча рублей	0	20	20	20	20
Социальная политика	тысяча рублей	4444,2	0	0	0	0
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	тысяча рублей	2069,3	1951,6	1951,6	1951,6	1951,6
Профицит, дефицит (-) бюджета муниципального образования (местного бюджета), фактически исполнено	тысяча рублей	-67	0	0	0	0
Органы местного самоуправления						
Численность работающих в органах местного самоуправления	человек	16	16	16	16	16
Расходы бюджета на органы местного самоуправления	тыс. рублей	13212,9	13846,6	13846,6	13846,6	13846,6
В том числе заработная плата	тыс.руб лей	10942,4	11371,7	11371,7	11371,7	11371,7

Пояснительная записка к Прогнозу социально-экономического развития муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области на 2024-2026 годы

Прогноз социально-экономического развития муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области разработан в соответствии с бюджетным законодательством, на основе данных социально-экономического развития поселения за 2022-2026 годы, прогноза социально-экономического развития до конца текущего года и тенденций развития экономики и социальной сферы на планируемый период с учетом влияния мирового финансового кризиса на экономику поселения, показателей социально-экономического развития муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области за 2022 год, ожидаемые итоги 2023 года и прогноз на 2024,2025,2026 годы согласно приложения к настоящему порядку.

1. Анализ показателей социально-экономического развития поселения за базовый период

1.1. Состояние основных видов экономической деятельности.

Территория муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области входит в состав территории муниципального образования Верхнекетский район Томской области. В состав данного поселения входят населенные пункты: р.п. Белый Яр, п. Полуденовка.

В структуре экономики поселения преобладает производство по заготовке и переработке древесины. Удельный вес лесопромышленного комплекса в экономике поселения составляет 64 %. Кроме того, большую долю (32%) в общем объеме промышленности занимает продукция предприятий, производящих тепло- и электроэнергию. Производство хлебобулочных изделий занимает 3,5% в общем объеме промышленного производства.

1.2. Развитие агропромышленного сектора

Агропромышленный комплекс представлен в поселении только личными хозяйствами граждан. В 2022 насчитывалось личных подсобных хозяйств: для выращивания сельхозпродукции – 2510; для разведения скота, домашней птицы -270.

В условиях кризиса личные подсобные хозяйства приобретают для населения роль дополнительного, а иногда и основного источника заработка в связи с увеличением безработицы и общим снижением уровня заработной платы. Кроме этого, в поселении реализуются ряд программ. Органы соцобеспечения финансируют покупку коров многодетным семьям, Администрация Верхнекетского района субсидирует часть стоимости при покупке племенных телок, при вывозке грубых кормов (сена) в стогах и рулонах, на содержание крупного рогатого скота. Владельцы личного подсобного хозяйства через Центр занятости получают субсидии из средств Федерального бюджета на развитие предпринимательской деятельности и самозанятости. Данные средства владельцы ЛПХ направляют на развитие своих хозяйств в части разведения птицы, свиней, крупного рогатого скота, выращивания овощей и зеленных культур.

1.3. Развитие промышленности

Промышленный потенциал поселения составляют малые предприятия, занимающихся заготовкой и переработкой древесины. По прогнозу в 2023 г. лесопиление и производство деловой древесины уменьшается. Большая часть оборудования позволяет выпускать пиломатериалы, конкурентоспособные на мировом рынке. Более 70% отгруженной продукции отправляется на экспорт в страны ближнего и дальнего зарубежья.

1.4.Состояние потребительского рынка

Основная доля товарооборота осуществляется частными предпринимателями, имеющими магазины. На их долю в 2022 году приходилось более 80% всех торговых точек. Большая часть оборота розничной торговли приходится на индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица. Потребительский рынок муниципального образования представляет собой разветвленную сеть магазинов, киосков, оптовых баз и рынков, различных форм собственности. Всего 112 магазинов.

Общественное питание открытого типа в поселении представлено 5 стационарными кафе. Муниципальные предприятия общественного питания открытого типа в поселении отсутствуют, все находятся в частной собственности и представлены небольшими кафе-закусочными в среднем на 158 посадочных мест.

На территории Белого Яра число объектов бытового обслуживания населения 73. Предпринимателями оказывается 23 видов бытовых услуг.

1.5. Уровень жизни населения

Численность населения трудоспособного возраста к концу декабря 2022 года по поселению составила 4031 человек.

Растут объемы выплат пенсий и пособий, что обусловлено изменением возрастного состава населения. Население поселения стареет, соответственно увеличивается численность пенсионеров. Средний размер назначенных месячных пенсий растет.

1.6. Состояние транспорта

Протяженность автодорог общего пользования местного значения, находящихся в собственности муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области на конец 2022 года составляет 471,2 км. Общая протяженность улиц, проездов, набережных составляет 76,9 км.

В поселке в 2022 году действовал один автобусный маршрут. Администрация поселения занималась регулированием тарифов на перевозку пассажиров и дотированием маршрута с высокой стоимостью перевозок.

Широко развился такой вид услуг – как «такси», которые оказывают услуги по перевозке пассажиров не только в населенном пункте, а также между населенными пунктами района, Томска, Новосибирска, Колпашево.

1.7. Демографическая ситуация

По данным государственной службы статистики на 1 января 2023 года на территории поселения проживает 7872 человек, в том числе в п. Полуденовка 90 человек. В 2022 году родилось 72 человека, умерло 94 человек. Естественная убыль составила 22 человека. Также в этом году прибыло 124 человека: 65 женщин, 59 мужчин. Выбыло за этот период 191 человек: 100 женщин, 91 мужчина. Миграционный поток за 2022 год отрицательный. Уменьшение составило 67 человек. Серьезной проблемой является отток молодежи из поселка.

***2.* Прогнозная оценка предпосылок и факторов, определяющих социально - экономическое развитие поселения**

Основным направлением социально - экономической политики в Белоярском городском поселении на среднесрочную перспективу является повышение качества и уровня жизни населения поселения.

Период 2023 – 2026 гг. в условиях финансового кризиса не является благоприятным для социально - экономического развития поселения. Также эпидемия короновируса, СВО и связанные с ней вынужденные ограничения усугубили кризис.

2.1. Промышленность

Муниципальное образование располагает значительным ресурсным потенциалом, эффективное использование которого способно обеспечить его устойчивое развитие. Промышленность развивается в основном за счёт лесозаготовительных работ. Удалённость лесосечного фонда от транспортных путей, отсутствие крупных предприятий не позволяет увеличивать показатели деятельности в лесной отрасли. По оценке в 2024,2025,2026 году прогнозируется сохранение объемов производства пиломатериалов по сравнению с предыдущим годом.

Рост объемов производства пищевых продуктов происходит за счет увеличения количества хлебобулочных изделий. Индекс производства хлебобулочных изделий будет составлять 6-8 % ежегодно.

Производство электроэнергии теплоэнергии, объемы по сбору, очистке воды прогнозируются на уровне 2023 года с индексацией на рост тарифов.

2.2. Сельское хозяйство

В прогнозируемый период предполагается продолжение осуществления ряда мер по обеспечению государственной поддержки сельского хозяйства. Выпуском продукции животноводства и растениеводства будут заниматься хозяйства населения. В случае сохранения кризисных явлений, вероятнее всего сохранится тенденция к увеличению поголовья сельскохозяйственных животных и расширению площадей посадок овощных культур в личных подсобных хозяйствах.

Посадочные площади картофеля и овощей будут увеличиваться на 1-2% в год в основном за счет расширения личных подсобных хозяйств и с вводом в эксплуатацию нового жилья с приусадебными участками.

В целом объем сельскохозяйственной продукции, производимой в поселении останется на уровне прошлых лет.

Для решения задач развития АПК на первый план выходит поддержка развития эффективных форм экономической деятельности посредством привлечения инвестиций, кредитования малых предприятий и личных подсобных хозяйств.

2.3. Торговля и услуга

Оборот розничной торговли

В прогнозируемом периоде не ожидается большого роста оборота розничной торговли. Рост в основном будет связан с увеличением цен на реализуемые товары. Удельный вес продовольственных товаров в общем объеме продаж не изменится в ближайшие годы и будет составлять около 50%. Оборот общественного питания прогнозируется на уровне 2022-2023 годов.

Платные услуги

В последние годы сформировался устойчивый спрос населения на группу жизнеобеспечивающих услуг. Более 30% всех платных услуг приходится на жилищно-коммунальные услуги. Доля бытовых услуг в общем объеме достигает 30%. Развивается сфера оказания услуг по ремонту жилья. До 25 % составляют услуги связи. Их рост обусловлен ростом услуг сотовой радиотелефонной связи и ростом числа пользователей услугами INTERNET. Продолжит развитие рынок пассажирских перевозок и услуг такси.

Платные услуги в системе образования и медицинские услуги будут развиваться за счет введения дополнительных услуг.

2.4. Малое предпринимательство

Малый бизнес в условиях экономического кризиса становится все более значимым социальным сектором. В структуре малого предпринимательства поселения более 50 % предприятий занимаются заготовкой и переработкой древесины, производством и распределением электроэнергии, тепла и воды. Оптовая и розничная торговля, ремонт автотранспортных средств, бытовых изделий занимает 35 % в отраслевой структуре. В 2023 году, по оценке, количество малых предприятий практически не увеличится, т.к. часть предприятий, прекративших производственную деятельность, будут выведены из ЕГРЮЛ. При возрастающей напряженности на рынке труда в связи с коронавирусом, СВО прогнозируется уменьшение количества индивидуальных предпринимателей.

3. Социальное развитие и уровень жизни

3.1. Демография

В прогнозируемом периоде, по предварительным оценкам, миграционные потоки охарактеризуются положительным сальдо миграции с сохранением сложившейся структуры: увеличением численности городского и снижением численности сельского населения. Проанализировав сложившиеся тенденции естественного и миграционного прироста (убыли) постоянного населения, возрастную структуру, структуру рождаемости и частоту смертности, на ближайшие три года прогнозируется сохранение численности населения в количестве 7,8 тыс. человек.

3.2. Занятость населения

С точки зрения наличия трудовых ресурсов и спроса на него, прогнозируемый период будет неблагоприятным для поселения. Численность официально зарегистрированных безработных будет сохраняться на уровне от 6 до 7%. и составит 200-250 человек. Количество безработных граждан гораздо выше, но в период сбора дикоросов численность официально зарегистрированных безработных снижается.

3.3. Денежные доходы населения

По оценке в 2024,2025,2026 годах по сравнению с предыдущим годом среднесписочная численность работников предприятий и организаций останется на уровне 2023 года. Среднемесячная заработная плата одного работника в целом по муниципальному образованию по оценке в 2024 году составит 35000 рублей. В прогнозном периоде численность работников стабилизируется, возможно, незначительное увеличение. ФОТ по прогнозу будет увеличен на 5,4%, за счет увеличения заработной платы в связи с изменением прожиточного минимума и увеличением заработной платы работников бюджетной сферы.

3.4. Жилищно-коммунальное хозяйство

В 2024,2025,2026 годах планируется сохранить темп роста ввода жилья, за счет индивидуальных жилых домов, построенных населением. Проблемой при строительстве жилья является отсутствие инфраструктуры в микрорайонах новой застройки. Создание инфраструктуры отстает от строительства жилья. В прогнозном периоде необходимо решение данной проблемы. Общая площадь муниципального жилищного фонда ежегодно уменьшается за счет приватизации жилья населением и сноса ветхого и аварийного жилищного фонда после переселения.

Администрация Катайгинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЯ

Администрация Катайгинского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 сентября 2023 г. № 42

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

В целях соответствии с частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области (далее - Порядок).
2. Признать утратившим силу постановления Администрации Катайгинского сельского поселения:
1) от 09.12.2019 № 87 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области;
2) от 28.05.2021 № 29 «О внесении изменений в постановление Администрации Катайгинского сельского поселения от 09.12.2019 № 87 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области».
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Катайгинского сельского поселения Г.М. Родикова

Утвержден постановлением Администрации Катайгинского сельского поселения от 08 сентября 2023 г. № 42

Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – регламент) на территории муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области.
2. Административные регламенты разрабатываются Администрацией Катайгинского сельского поселения и утверждаются постановлениями Администрации Катайгинского сельского поселения.
3. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги, установленным Правительством Российской Федерации (при его наличии) после внесения сведений о муниципальной услуге в федеральную муниципальную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - реестр услуг).
4. Орган, предоставляющий муниципальные услуги одновременно с подготовкой административного регламента вносит предложения по изменению принятых правовых актов Администрации Катайгинского сельского поселения, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, либо по их отмене, включив необходимые положения указанных правовых актов в административный регламент.
5. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:
1) внесение в реестр услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, сведений о муниципальной услуге, в том числе о логически обособленных последовательностях административных действий при ее предоставлении (далее - административные процедуры);
2) преобразование сведений, указанных в подпункте 1) настоящего пункта, в машиночитаемый вид в соответствии с требованиями, предусмотренными частью 3 статьи 12 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;
3) автоматическое формирование из сведений, указанных в подпункте 2) настоящего пункта, проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными разделом II настоящего Порядка.
6. Сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 1) пункта 5 настоящего Порядка, должны быть достаточны для описания:
всех возможных категорий заявителей, обратившихся за одним результатом предоставления муниципальной услуги и объединенных общими признаками;
уникальных для каждой категории заявителей, указанной в абзаце втором настоящего пункта, сроков и порядка осуществления административных процедур, в том числе оснований для начала административных процедур, критериев принятия решений, результатов административных процедур и способов их фиксации, сведений о составе документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме таких документов и (или) информации, основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, критериях принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, а также максимального срока предоставления муниципальной услуги (далее - вариант предоставления муниципальной услуги).
Сведения о муниципальной услуге, преобразованные в машиночитаемый вид в соответствии с подпунктом 2) пункта 5 настоящего Порядка, могут быть использованы для автоматизированного исполнения административного регламента после вступления в силу соответствующего административного регламента.
7. При разработке административных регламентов органы, предоставляющие муниципальные услуги, предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг, описания всех вариантов предоставления муниципальной услуги, устранение избыточных административных процедур и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги, внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
8. Наименование административных регламентов определяется органами, предоставляющими муниципальные услуги с учетом формули-

ровки нормативного правового акта, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга.

II. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

9. В административный регламент включаются следующие разделы:
1) общие положения;
2) стандарт предоставления муниципальной услуги;
3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;
4) формы контроля за исполнением административного регламента;
5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных или муниципальных служащих, работников.

10. В раздел «Общие положения» включаются следующие положения:
1) предмет регулирования административного регламента;
2) круг заявителей;
3) требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

11. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» состоит из следующих подразделов:
1) наименование муниципальной услуги;
2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
3) результат предоставления муниципальной услуги;
4) срок предоставления муниципальной услуги;
5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
6) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
7) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
9) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания;
10) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
11) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
12) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги;
13) показатели доступности и качества муниципальной услуги;
14) иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

12. Подраздел «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу» должен включать следующие положения:
1) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
2) возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр).

13. Подраздел «Результат предоставления муниципальной услуги» должен включать следующие положения:
1) наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;
2) наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги;
3) состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись);
4) наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

14. Положения, указанные в пункте 13 настоящего Порядка, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

15. Подраздел «Срок предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
1) в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;
3) в многофункциональном центре в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

16. Подраздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

17. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также следующие положения:
1) состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, который должен содержать:
2) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
3) сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
4) дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
5) перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;
6) наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов);
7) наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

Формы запроса и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, актами субъекта Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, указанных в абзацах восьмом и девятом настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

18. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать информацию об исчерпывающем перечне таких оснований.

Исчерпывающий перечень оснований для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

19. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги» должен включать следующие положения:
1) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации;
2) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для каждого основания, включенного в перечни, указанные в абзацах втором и третьем настоящего пункта, предусматриваются соответственно критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и критерии принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, включаемые в состав описания соответствующих административных процедур.

Исчерпывающий перечень оснований, предусмотренных абзацами вторым и третьим настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

20. В подраздел «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания» включаются следующие положения:
1) сведения о размещении на Едином портале государственных и муниципальных услуг информации о размере муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
2) порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муници-

пальными правовыми актами.
21. В подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги» включаются требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимые для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
22. В подраздел «Показатели качества и доступности муниципальной услуги» включается перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.
23. В подраздел «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги» включаются следующие положения:
1) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
2) размер платы за предоставление указанных в подпункте 1) настоящего пункта услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации;
3) перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.
24. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» определяет требования к порядку выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах и должен содержать следующие подразделы:
1) перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости);
2) описание административной процедуры профилирования заявителя;
3) подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.
25. В описание административной процедуры профилирования заявителя включаются способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги.
В приложении к административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.
26. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных подпунктом 1) пункта 24 настоящего Порядка, и должны содержать результат предоставления муниципальной услуги, перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.
27. В описание административной процедуры приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:
1) состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, а также способы подачи таких запроса и документов и (или) информации;
2) способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3) наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя;
4) основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;
5) сведения о возможности подачи запроса в многофункциональный центр (при наличии такой возможности);
6) возможность (невозможность) приема органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);
7) срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в многофункциональном центре.
28. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включается перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который должен содержать:
1) наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или государственной корпорации, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации (для административного регламента по переданным полномочиям), в которые направляется запрос;
2) направляемые в запросе сведения;
3) запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;
4) основание для информационного запроса, срок его направления;
5) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу.
Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении указанного органа, в том числе в электронной форме. При этом в состав административного регламента включаются сведения о количестве, составе запросов, направляемых в рамках такого обмена, а также о сроках подготовки и направления ответов на такие запросы.
29. В описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги включаются следующие положения:
1) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;
2) состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действий;
3) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги.
30. В описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги включаются следующие положения:
1) критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
2) срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.
31. В описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги включаются следующие положения:
1) способы предоставления результата муниципальной услуги;
2) срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
3) возможность (невозможность) предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
32. В описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя включаются следующие положения:
1) основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги;
2) срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации;
3) указание на необходимость (отсутствие необходимости) для приостановления предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений;
4) перечень федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций, органов государственных внебюджетных фондов, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).
33. В случае если вариант предоставления муниципальной услуги предполагает предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, в состав подраздела, содержащего описание варианта предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:
1) указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении данной муниципальной услуги после осуществления органом, предоставляющим муниципальную услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2) сведения о юридическом факте, поступление которых в информационную систему органа, предоставляющего муниципальную услугу, является основанием для предоставления заявителю данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;
3) наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в подпункте 2) настоящего пункта, а также информационной системы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в которую должны поступить данные сведения;
4) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, после поступления в информационную систему данного органа сведений, указанных в подпункте 2) настоящего пункта.
34. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» состоит из следующих подразделов:
1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;
3) ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;
4) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.
35. Раздел "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» должен содержать способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы.

III. Порядок утверждения административных регламентов

36. При разработке и утверждении проектов административных регламентов применяется стандарт делопроизводства, утвержденный правовым актом Администрации Катайгинского сельского поселения, за исключением особенностей, установленных настоящим Порядком.
37. Проект административного регламента формируется органом, предоставляющим муниципальные услуги, в машиночитаемом формате в электронном виде в реестре услуг.
38. Согласование проекта административного регламента осуществляется в реестре муниципальных услуг.
39. После согласования проекта административного регламента со всеми органами, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет проект административного регламента на экспертизу в соответствии с разделом IV настоящего Порядка.
40. Утверждение административного регламента производится посредством подписания электронного документа в реестре услуг усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, после получения положительного заключения экспертизы.
41. Утвержденный административный регламент направляется посредством реестра услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу, с приложением заполненного листа согласования и протоколов разногласий (при наличии) в Министерство юстиции Российской Федерации для государственной регистрации и последующего официального опубликования.
42. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент, а также при возврате (отказе) в государственной регистрации акта об утверждении административного регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу, разрабатывает и утверждает в реестре услуг нормативный правовой акт о признании административного регламента утратившим силу и о принятии в соответствии с настоящими Порядком нового административного регламента или об отмене административного регламента в случае возврата (отказа).

IV. Проведение экспертизы проектов административных регламентов

43. Проекты административных регламентов подлежат экспертизе, независимой экспертизе.
44. Порядок проведения экспертизы утверждается постановлением Администрации Катайгинского сельского поселения.
45. В целях обеспечения возможности проведения независимой экспертизы орган, предоставляющий муниципальные услуги, направляет проект административного регламента в отдел информационных технологий для размещения на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.
46. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта регламента для граждан и организаций.
47. Независимая экспертиза проекта административного регламента проводится во время его размещения в сети "Интернет" с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой экспертизы.
48. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на официальном сайте Администрации Верхнекетского района и составляет семь дней со дня его размещения.
49. По результатам независимой экспертизы в течение пяти рабочих дней составляется заключение, которое направляется в орган, являющийся разработчиком административного регламента. Орган, являющийся разработчиком административного регламента, обязан рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы.

V. Внесение изменений в административные регламенты

50. Основаниями для внесения изменений в административный регламент являются:
1) противоречие административного регламента действующему законодательству, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
2) изменение структуры Администрации Катайгинского сельского поселения, а также изменения полномочий органов, предоставляющих муниципальные услуги, если такие изменения требуют пересмотра административных процедур;
3) изменение условий и способов предоставления муниципальной услуги, связанных с организацией предоставления муниципальной услуги через многофункциональные центры и (или) в электронном виде.
51. Орган, предоставляющий муниципальные услуги в 60-дневный срок со дня возникновения оснований для внесения изменений в административный регламент обеспечивает принятие нормативного правового акта, которым вносятся изменения в административный регламент.
52. Внесение изменений в административный регламент осуществляется в соответствии с требованиями раздела II настоящего Порядка.
53. Ответственность за внесение изменений в административный регламент возлагается на орган, предоставляющий муниципальные услуги.

Администрация Катайгинского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 сентября 2023 г. № 46

Об утверждении Правил принятия решений о списании объектов незавершенного строительства или затрат, понесенных на незавершенное строительство объектов капитального строительства собственности муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, финансовое обеспечение которых осуществлялось за счет средств местного бюджета

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2021 № 1517 «О принятии решений о списании объектов незавершенного строительства или затрат, понесенных на незавершенное строительство объектов капитального строительства федеральной собственности, финансовое обеспечение которых осуществлялось за счет средств федерального бюджета», постановляю:
1. Утвердить прилагаемые Правила принятия решений о списании объектов незавершенного строительства или затрат, понесенных на незавершенное строительство объектов капитального строительства собственности муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, финансовое обеспечение которых осуществлялось за счет средств местного бюджета.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория», разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Катайгинского сельского поселения Г.М. Родикова

Утверждены постановлением Администрации Катайгинского сельского поселения от 11 сентября 2023 г. № 46

Правила принятии решений о списании объектов незавершенного строительства или затрат, понесенных на незавершенное строительство объектов капитального строительства собственности муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, финансовое обеспечение которых осуществлялось за счет средств местного бюджета

1. Настоящие Правила устанавливают порядок принятия решений о списании объектов незавершенного строительства или затрат, понесенных на незавершенное строительство объектов капитального строительства собственности муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, финансовое обеспечение которых осуществлялось за счет средств местного бюджета (далее - решение о списании).
2. Решение о списании принимается в отношении:
1) объектов незавершенного строительства, права собственности муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области на которые оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - объекты незавершенного строительства);
2) затрат, понесенных на незавершенное строительство объектов капитального строительства собственности муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, финансовое обеспечение которых осуществлялось за счет средств местного бюджета, включая затраты на проектные и (или) изыскательские работы (далее - произведенные затраты).
3. Решение о списании объектов незавершенного строительства принимается при наличии следующих оснований:
1) отсутствие оснований для приватизации объекта незавершенного строительства, предусмотренных законодательством Российской Федерации о приватизации;
2) отказ органа местного самоуправления Катайгинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области, в границах которого расположен объект незавершенного строительства, от безвозмездного принятия в муниципальную собственность объекта незавершенного строительства.
4. Решение о списании произведенных затрат принимается при наличии следующих оснований:
1) вложения произведены в проектные и (или) изыскательские работы, по результатам которых проектная документация не утверждена или утверждена более 5 лет назад, но не включена в реестр типовой проектной документации;
2) отсутствие оснований, предусмотренных статьей 14 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" для государственной регистрации прав на объекты незавершенного строительства, в отношении которых произведены затраты, в Едином государственном реестре недвижимости;
5. Решение о списании принимается в форме постановления Администрации Катайгинского сельского поселения.
6. Решение о списании объекта незавершенного строительства должно содержать следующие сведения:
1) наименование органа местного самоуправления;
2) наименование и местоположение объекта незавершенного строительства, а также кадастровый номер и реестровый номер объекта

незавершенного строительства в Реестре муниципального имущества Катайгинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области;
3) решение о необходимости сноса объекта незавершенного строительства и (или) утилизации строительных отходов и рекультивации земельного участка, на котором находился объект незавершенного строительства, содержащее сроки и расчет объема средств, необходимых для осуществления мероприятий по сносу и (или) утилизации (при наличии такого решения).
7. Решение о списании произведенных затрат должно содержать следующие сведения:
1) наименование органа местного самоуправления;
2) наименование юридического лица, в бухгалтерском учете которого учтены произведенные капитальные затраты;
3) общий размер произведенных затрат и распределение произведенных затрат по видам (проектные и (или) изыскательские работы, строительно-монтажные работы, приобретение оборудования, включенного в смету строительства объекта капитального строительства) (при наличии указанной в настоящем подпункте информации);
4) период, в течение которого осуществлялись произведенные затраты.
8. Проект решения о списании, предусмотренного пунктом 1 настоящих Правил, с пояснительными материалами, содержащими обоснование невозможности и (или) нецелесообразности осуществления дальнейших затрат, завершения строительства объекта незавершенного строительства, а также с финансово-экономическим обоснованием принимаемого решения подготавливается специалистом Администрации Катайгинского сельского поселения, осуществляющим и(или) организующим мероприятия по владению, пользованию и распоряжению муниципальным имуществом (далее-специалист по земельным вопросам), который:
1) устанавливает:
а) наличие объекта незавершенного строительства или произведенных затрат в Реестре муниципального имущества Катайгинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области;
б) возможность вовлечения объекта незавершенного строительства в хозяйственный оборот;
в) наличие объекта незавершенного строительства или произведенных затрат, финансовое обеспечение которых осуществлялось в рамках реализации национальных проектов, государственных и муниципальных программ и списание которых влияет на достижение национальных целей и выполнение стратегических задач, установленных Указами Президента Российской Федерации;
2) направляет указанный проект на согласование главному бухгалтеру Администрации Катайгинского сельского поселения (далее-согласующий специалист) на предмет:
1) отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности Администрации Катайгинского сельского поселения (далее-Администрация) затрат на создание объекта незавершенного строительства или произведенных затрат;
2) возможности включения в решение Совета Катайгинского сельского поселения о местном бюджете муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области на текущий финансовый год и на плановый период расходов на снос объекта незавершенного строительства и (или) утилизацию строительных отходов и рекультивацию земельного участка, на котором находится объект незавершенного строительства.
При рассмотрении проекта решения о списании согласующий специалист также согласовывают проект решения о списании на предмет отсутствия оснований для отказа в согласовании, предусмотренных пунктом 11 настоящих Правил.
Срок согласования (отказа в согласовании) проекта решения о списании не должен превышать 14 календарных дней со дня поступления проекта решения о списании согласующему специалисту. В случае не поступления ответа от согласующего специалиста в указанный в настоящем абзаце срок, проект решения о списании считается согласованным. Решение об отказе в согласовании (о согласовании) проекта решения принимается согласующим специалистом в письменной форме.
9. Пояснительные материалы к проекту решения о списании объекта незавершенного строительства должны содержать следующие сведения и документы:
1) наименование объекта незавершенного строительства;
2) инвентарный (учетный) номер объекта незавершенного строительства (при наличии);
3) кадастровый номер объекта незавершенного строительства;
4) год начала строительства объекта незавершенного строительства;
5) балансовая стоимость объекта незавершенного строительства на день принятия решения о списании;
6) кадастровая стоимость объекта незавершенного строительства;
7) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, выданная в отношении объекта незавершенного строительства;
8) выписка из Реестра муниципального имущества Катайгинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области об объекте недвижимого имущества, выданная в отношении объекта незавершенного строительства.
10. Пояснительные материалы к проекту решения о списании произведенных затрат должны содержать следующие сведения и документы:
1) наименование объекта, на создание которого произведены затраты;
2) первичная учетная документация по учету работ в капитальном строительстве (акты о приемке выполненных работ (КС-2), справки о стоимости выполненных работ и затрат (КС-3), акты приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией (КС-14), товарные накладные по форме N ТОРГ-12, иные документы) (при наличии);
3) размер произведенных затрат;
4) год начала осуществления произведенных затрат.
11. Согласующий специалист принимают решение об отказе в согласовании проекта решения о списании при наличии хотя бы одного из следующих оснований:
1) отсутствие оснований, предусмотренных:
а) в отношении объектов незавершенного строительства - пунктом 3 настоящих Правил;
б) в отношении произведенных затрат - пунктом 4 настоящих Правил;
2) отсутствие сведений или документов, предусмотренных:
а) в отношении объектов незавершенного строительства - пунктом 9 настоящих Правил;
б) в отношении произведенных затрат - пунктом 10 настоящих Правил;
3) наличие предложений специалиста по земельным вопросам о дальнейшем использовании объектов незавершенного строительства или результатов произведенных затрат.
В случае принятия согласующим специалистом решения об отказе в согласовании проекта решения о списании по основанию, предусмотренному подпунктом 2) пункта 11 настоящих Правил, специалист по земельным вопросам устраняет замечание и в течение 14 календарных дней со дня получения решения об отказе повторно направляет проект решения о списании на согласование в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.
12. Проект решения о списании после согласования согласующим специалистом направляется Главе Катайгинского сельского поселения в порядке, установленном Стандартом делопроизводства в Администрации (далее - Стандарт), с приложением сведений и документов, указанных в пункте 9 или 10 настоящих Правил.
13. После согласования согласующим специалистом проекта решения о списании, согласования в порядке, установленном Стандартом, принимается постановление, указанное в пункте 5 настоящих Правил.
14. При принятии согласующим специалистом решения об отказе в согласовании проекта решения о списании по основанию, предусмотренному подпунктом 3) пункта 11 настоящих специалистом по земельным вопросам в течение 30 календарных дней со дня принятия решения об отказе в согласовании проекта решения о списании подготавливается план мероприятий по дальнейшему использованию объектов незавершенного строительства или результатов произведенных затрат (далее - План мероприятий) с указанием сроков реализации запланированных мероприятий.
План мероприятий подготавливается в соответствии со Стандартом в форме проекта постановления Администрации.
15. В случае невозможности реализации Плана мероприятий, указанного в пункте 14 настоящих Правил, специалистом по земельным вопросам в соответствии со Стандартом направляется Главе Катайгинского сельского поселения предложение о списании объекта незавершенного строительства или произведенных затрат с приложением проекта постановления Администрации, предусмотренного пунктом 5 настоящих Правил, и пояснением обстоятельств, послуживших препятствием для реализации Плана мероприятий.
16. Критериями невозможности реализации Плана мероприятий по дальнейшему использованию объектов незавершенного строительства или результатов произведенных затрат являются:
1) перенос более двух раз изначально установленного планового срока реализации Плана мероприятий, повлекший увеличение срока реализации Плана мероприятий более чем в два раза по сравнению с изначально установленным, при условии, что специалистом по земельным вопросам приняты все меры для обеспечения своевременной реализации Плана мероприятий (при наличии документального подтверждения принятых мер);
2) фактическое невыполнение более 80 процентов Плана мероприятий по истечении установленного срока реализации Плана мероприятий (при наличии документов, подтверждающих, что специалистом по земельным вопросам приняты все меры для обеспечения своевременной реализации Плана мероприятий).

Администрация Катайгинского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 сентября 2023 г. № 49

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» на территории муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

В соответствии со статьей 12 Федерального законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», согласно Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановляю
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» на территории муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области.
2. Признать утратившими силу постановления Администрации Катайгинского сельского поселения:

1) от 11.12.2019 № 89 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, внесение изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства»;
2) от 20.02.2020 № 11 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, продление, внесение изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства», утвержденный постановлением Администрации Катайгинского сельского поселения от 11.12.2019 № 89»;
3) от 28.05.2020 № 56 «О внесении изменений в постановление Администрации Катайгинского сельского поселения от 11.12.2019 № 89 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, продление, внесение изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства».
4) от 24.11.2021 № 57 «О внесении изменений в постановление Администрации Катайгинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области от 11.12.2019 № 89 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, продление, внесение изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства»;
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Катайгинского сельского поселения Г.М. Родикова

Утвержден постановлением Администрации Катайгинского сельского поселения от 19 сентября 2023 года № 49

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» на территории муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, внесению изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (далее - муниципальная услуга) Администрацией Катайгинского сельского поселения (далее – Уполномоченный орган), должностными лицами Администрации Катайгинского сельского поселения (далее – Должностное лицо).

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство» (далее – услуга) в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Круг Заявителей

2. Заявителем является застройщик - физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя строительство объектов капитального строительства, либо его уполномоченные представители (далее – заявитель).

3. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченный орган или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
а) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);
б) на официальном сайте Администрации Верхнекетского района: http://www.vktadm.ru/settlement/makzirskoe/municipalservice.php;
5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или многофункционального центра.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
1) способов подачи заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, в том числе разрешения на строительство в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - заявление о выдаче разрешения на строительство), заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (далее - заявление о внесении изменений), уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка, предусмотренного частью 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - уведомление);
2) о предоставлении муниципальной услуги;
3) адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;
4) справочной информации о работе Уполномоченного органа и многофункциональных центров;
5) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
6) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
7) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и о результатах предоставления муниципальной услуги;
8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении услуги.

Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:
1) изложить обращение в письменной форме;
2) назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

7. По письменному обращению Администрации подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 6 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59- ФЗ).

8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

9. На официальном сайте Администрации Верхнекетского района в разделе «Поселения района» в подразделе «Муниципальные услуги», на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:
1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
2) справочные телефоны Уполномоченного органа и ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона;
3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10. В зале ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении

муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Наименование государственной и муниципальной услуги – «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом -Администрацией Катайгинского сельского поселения.

Состав заявителей

Заявителями при обращении за получением услуги являются застройщики.

Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

2) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

3) Приказом Минстроя России от 19.02.2015 №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

4) Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

6) Федеральным законом от 24 ноября 1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган в соответствии с частями 4 - 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации на выдачу разрешений на строительство заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, в том числе разрешения на строительство в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - заявление о выдаче разрешения на строительство), заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (далее - заявление о внесении изменений), уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка, предусмотренное частью 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - уведомление), в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, по формам согласно Приложениям 1 - 4 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к ним документы, указанные в подпунктах 2 - 5 пункта 20 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

1) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее - Региональный портал).

В случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют формы указанных заявлений, уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 - 5 пункта 20 настоящего Административного регламента. Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление подписываются заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, уведомления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление и прилагаемые к ним документы направляются в уполномоченный на выдачу разрешения на строительство федеральный орган исполнительной власти, организацию исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление и прилагаемые к ним документы направляются в уполномоченный на выдачу разрешения на строительство орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к Единому порталу, региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

3) на бумажном носителе посредством обращения в Уполномоченный орган через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

4) в электронной форме посредством единой информационной системы жилищного строительства.

Направить заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление посредством единой информационной системы жилищного строительства вправе заявители - застройщики, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации выдача разрешения на строительство осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

17. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на строительство, заявлению о внесении изменений, уведомлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

3) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - 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;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной

подписи.
18. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство, заявлению о внесении изменений, уведомлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:
1) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
2) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
3) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).
Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.
19. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на строительство, заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомлению, представляемые в электронной форме, должны:
1) обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
2) обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
3) 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.
Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно
20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:
1) заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление. В случае их представления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом 1 пункта 16 настоящего Административного регламента указанные уведомления заполняются путем внесения соответствующих сведений в форму на Едином портале, региональном портале;
2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр, организацию. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;
3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом 1 пункта 20 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
4) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома (в случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство);
5) решение общего собрания собственников помещений и машиномест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме (в случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).
Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг
21. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
1) в случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство):
а) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 7^3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
б) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, – указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;
в) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
г) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:
пояснительная записка;
схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);
разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);
проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);
д) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
е) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проект-

ную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
ж) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
з) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
и) в случае проведения реконструкции объекта капитального строительства государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, – соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;
к) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;
л) положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия, с приложением копий разрешения и задания на проведение указанных работ, выданного уполномоченным органом в сфере охраны объектов культурного наследия;
м) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;
н) копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев принятия самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации);
о) заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения (в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения);
п) сведения об утверждении типового архитектурного решения объекта капитального строительства, утвержденное в соответствии с Федеральным законом «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для исторического поселения, в границах которого планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства;
р) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);
2) в случае представления уведомления об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство:
а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);
б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, образованном путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство;
в) решение об образовании земельных участков путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;
3) в случае представления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство:
а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);
б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, образованном путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;
в) решение об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, в случае если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;
г) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;
4) в случае представления уведомления о переходе права пользования недрами:
а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);
б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство;
в) решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами;
5) в случае представления уведомления о переходе прав на земельный участок:
а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);
б) правоустанавливающие документы на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство;
6) в случае представления заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство:
а) документ, содержащий информацию о наличии выявленного в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факта отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в связи с продлением срока действия такого разрешения;
б) информация о наличии извещения о начале работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в связи с продлением срока действия такого разрешения, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
22. Документы, указанные в подпунктах «а2, «г» и «д» подпункта 1 пункта 21, подпункте «б» подпункта 5 пункта 21 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства.
23. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной

24. Регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, представленных заявителем, указанными в пункте 16 настоящего Административного регламента способами в уполномоченный орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его получения.
В случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления посредством Единого портала, регионального портала или единой информационной системы жилищного строительства вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанных заявления, уведомления.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

25. Срок предоставления услуги составляет:
1) не более пяти рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления уполномоченным органом за исключением случая, предусмотренного частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
2) не более тридцати календарных дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления Уполномоченным органом в случае предоставления услуги в соответствии с частью 11^1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации.
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги
26. Основания для отказа в выдаче разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство предусмотрены пунктом 34 настоящего Административного регламента.
Основания для отказа в выдаче разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство предусмотрены пунктом 34 настоящего Административного регламента.
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
27. Основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:
1) заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление представлены в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;
2) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на Едином портале;
3) непредставление документов, являющихся обязательными для предоставления муниципальной услуги;
4) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);
5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;
6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
7) заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление и документы, указанные в подпунктах 2 - 5 пункта 20 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 17 - 19 настоящего Административного регламента;
8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.
28. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, оформляется по форме 5 настоящего Административного регламента.
29. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на строительство, заявлении о внесении изменений, уведомлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения таких заявлений, уведомления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче таких заявлений, уведомления, или Уполномоченный орган.
30. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги.
Результат предоставления муниципальной услуги
31. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
1) разрешение на строительство (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства);
2) решение об отказе в выдаче разрешения на строительство;
3) решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.
32. Форма разрешения на строительство утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.
Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме 6 настоящего Административного регламента.
Решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме 7 настоящего Административного регламента.
33. При предоставлении заявителем заявления о внесении изменений, уведомления внесение изменений в разрешение на строительство осуществляется путем выдачи заявителю разрешения на строительство с внесенными в него изменениями. Дата и номер выданного разрешения на строительство не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на строительство указывается основание для внесения изменений (реквизиты заявления либо уведомления и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения изменений.
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство
34. Основания для отказа в выдаче разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство:
1) в случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство:
а) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 4, 5 пункта 20, подпунктом 1 пункта 21 настоящего Административного регламента;
б) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;
в) несоответствие представленных документов, в случае выдачи разрешения на строительство 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);
г) несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;
д) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
е) заключение органа исполнительной власти Томской области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;
ж) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Администрацией Катайгинского сельского поселения решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерацией или Томской области), в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой Администрацией Катайгинского сельского поселения принято решение о комплексном развитии территории по инициативе Администрации Катайгинского сельского поселения;
2) в случае представления уведомления об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство:
а) отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, реквизитов решения об образовании земельного участка в случае, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или Администрация Катайгинского сельского поселения;
б) недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство;
3) в случае представления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство:
а) отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков реквизитов решения об образовании земельных участков в случае, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или Администрация Катайгинского сельского поселения;
б) недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство;
в) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство;
г) представленный градостроительный план земельного участка, образованного путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответ-

ствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, выдан ранее чем за три года до дня направления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков;
д) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство;
4) в случае представления уведомления о переходе права пользования недрами:
а) отсутствие в уведомлении о переходе права пользования недрами реквизитов решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами;
б) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе права пользования недрами;
5) в случае представления заявителем уведомления о переходе прав на земельный участок:
а) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок реквизитов правоустанавливающих документов на такой земельный участок;
б) отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;
в) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, в отношении которого в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство;
6) в случае представления заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство:
а) наличие информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство;
б) наличие информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале работ по строительству, реконструкции, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
в) подача заявления о внесении изменений менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство;
7) в случае представления заявителем заявления о внесении изменений (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство):
а) отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 21 настоящего Административного регламента;
б) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана земельного участка, представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство;
в) представление для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, но ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;
г) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство;
д) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
е) подача заявления о внесении изменений менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.
35. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 31 настоящего Административного регламента:
1) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, в единой информационной системе жилищного строительства в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения на строительство, заявлении о внесении изменений, уведомлении;
2) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.
Разрешение на строительство выдается Уполномоченным органом исключительно в электронной форме в случае, если документы на выдачу разрешения на строительство, указанные в части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, направлены в электронной форме.
Разрешение на строительство выдается Уполномоченным органом исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

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

36. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, представленных посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления, уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, в единой информационной системе жилищного строительства

37. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, представленных способами, указанными в подпунктах 2, 3 пункта 16 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:
1) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр, либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;
2) в электронной форме посредством электронной почты.
На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган многофункциональный центр) в день обращения заявителя, либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.
38. Результат предоставления муниципальной услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом 1 пункта 31 настоящего Административного регламента:
1) в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти Томской области, Администрации Катайгинского сельского поселения;
2) в трехдневный срок со дня его направления заявителю подлежит направлению в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора (в случае выдачи заявителю разрешения на строительство объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти Томской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора (в случае выдачи заявителю разрешения на строительство иных объектов капитального строительства);
3) в течение трех рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению в органы государственной власти или Администрацию Катайгинского сельского поселения (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия), принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в целях строительства, реконструкции которого выдан результат;
4) в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю по результатам рассмотрения заявления о внесении изменений подлежит направлению в федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти Томской области, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства;
5) в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю по результатам рассмотрения заявления о внесении изменений подлежит направлению в федеральный орган исполнительной власти (его территориальный орган), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;
6) в течение трех рабочих дней после выдачи его заявителю в отношении объекта капитального строительства жилого назначения подлежит размещению Уполномоченным органом в единой информационной системе жилищного строительства.
39. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме 8 настоящего Административного регламента в порядке, установленном пунктами 16 - 19, 24 настоящего Административного регламента.
В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в разрешении на строительство Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное разрешение на строительство. Дата и номер выданного разрешения на строительство не изменяются, а в соответствующей графе разрешения на строительство указывают основания для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылку на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дату внесения

исправлений.
Разрешение на строительство с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на строительство по форме 9 настоящего Административного регламента направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 35 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство

40. Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство:
1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента;
2) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на строительство.
41. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата разрешения на строительство (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме 10 настоящего Административного регламента, в порядке, установленном пунктами 16 - 19, 24 настоящего Административного регламента.
В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство, установленных пунктом 42 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат разрешения на строительство с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном разрешении на строительство. В случае если ранее заявителю было выдано разрешение на строительство в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата разрешения на строительство заявителю повторно предоставляется указанный документ.
Дубликат разрешения на строительство либо решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство по форме 11 настоящего Административного регламента направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 35 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.
42. Основанием для отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента.
43. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения по форме 12 настоящего Административного регламента в порядке, установленном пунктами 16 - 19, 24 настоящего Административного регламента, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.
На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения Уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения.
Решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения составляется по форме 13 настоящего Административного регламента и направляется в порядке, установленном пунктом 35 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения.
Оставление заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать

44. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:
1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и правовыми актами Администрации Катайгинского сельского поселения находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);
3) представления документов и 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 следующих случаев:
а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления;
б) наличие ошибок в заявлении о выдаче разрешения на строительство, заявлении о внесении изменений, уведомлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
45. В случаях, определенных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:
1) государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации.
Порядок оказания данной услуги определен постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 года N 145 "О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий";
2) негосударственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации.
Порядок оказания данной услуги установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2012 года N 272 "Об утверждении Положения об организации и проведении негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий".
46. Государственная и негосударственная экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки проектной документации, осуществляются на платной основе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании заключенного с заявителем договора на проведение государственной или негосударственной экспертизы.
Размер и порядок взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяются:
1) для государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 года N 145 "О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий";
2) для негосударственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий в соответствии с договором, заключенным между заявителем и экспертной организацией.
47. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.
В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.
Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II группы, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.
В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:
1) о наименовании;
2) о местонахождении и юридическом адресе;
3) о режиме работы;
4) о графике приема;
5) о номерах телефонов для справок.
Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга,

должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
в) средствами оказания первой медицинской помощи;
г) туалетными комнатами для посетителей.
Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.
Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.
Места для заполнения заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений, письменными принадлежностями.
Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
графика приема заявителей.
Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.
Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.
При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

49. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"), средствах массовой информации;
2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;
3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
50. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

51. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1) прием, проверку документов и регистрацию заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления;
2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ);
3) рассмотрение документов и сведений;
4) принятие решения;
5) выдачу результата.
Описание административных процедур представлено в Приложении № 14 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

52. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:
1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
2) формирование заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления;
3) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления;
6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, муниципального служащего.
53. Формирование заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления в какой-либо иной форме.
Форматно-логическая проверка сформированного заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления.
При формировании заявления заявителю обеспечиваются:
1) возможность копирования и сохранения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и иных документов, указанных в подпунктах 2 - 5 пункта 20, подпунктах 1 - 6 пункта 21 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления;
3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления;
4) заполнение полей электронной формы заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без потери ранее введенной информации;
6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям о выдаче разрешения на строительство, заявлениям о внесении изменений, уведомлениям, в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям о выдаче разрешения на строительство, заявлениям о внесении изменений, уведомлениям в течение не менее 3 месяцев.
Сформированное и подписанное заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.
54. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления на Едином портале, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:
1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления;
2) регистрацию заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги.
55. Электронное заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление становятся доступными для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, организацией для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).
Ответственное должностное лицо:
1) проверяет наличие электронных заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений, поступивших посредством Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;
2) рассматривает поступившие заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и приложенные к ним документы;
3) производит действия в соответствии с пунктом 54 настоящего Административного регламента.
56. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:
1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;
2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.
57. Получение информации о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.
При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:
1) уведомление о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
58. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".
59. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

60. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо Уполномоченного органа.
Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:
1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
61. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
62. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:
1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
63. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:
1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Томской области и нормативных правовых актов Администрации Катайгинского сельского поселения;
2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.
64. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Томской области и нормативных правовых актов Администрации Катайгинского сельского поселения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.
65. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).
Граждане, их объединения и организации также имеют право:
1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.
66. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.
Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

67. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).
68. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:
1) в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;
2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;
3) к руководителю многофункционального центра - на решение или действие (бездействие) работника многофункционального центра;
4) к учредителю многофункционального центра - на решение или действие (бездействие) многофункционального центра.
В уполномоченном органе государственной власти, органе местного самоуправления, организации, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.
69. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, на Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).
70. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:
1) Федеральным законом N 210-ФЗ;
2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

71. Многофункциональный центр осуществляет:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
2) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;
3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом N 210-ФЗ.
В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.
72. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:
1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;
2) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.
При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальной услуге не может превышать 15 минут.
Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.
В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:
а) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
б) назначить другое время для консультаций.
При консультировании по письменному обращению заявителя ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.
73. При наличии в заявлении о выдаче разрешения на строительство, заявлении о внесении изменений, уведомлении указания о выдаче результатов оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя) способом согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".
Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".
74. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, проводится в порядке очередности согласно номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующему цели обращения, либо по предварительной записи.
Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:
1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
3) определяет статус исполнения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления в ГИС;
4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной муниципальной услуги многофункциональным центром

Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» на территории муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Заявление о выдаче разрешения на строительство

"__" _____ 20___ г.

_____
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)
В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешения на строительство.

1. Сведения о застройщике		
1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
2. Сведения об объекте		
2.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией *(указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)*	
2.2	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства *(указывается в случае проведения реконструкции объекта капитального строительства)*	
3. Сведения о земельном участке		
3.1	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства *(заполнение не обязательно при выдаче разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка)*	
3.2	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории *(указываются в случаях, предусмотренных частью 7^3 статьи 51 и частью 1^1 статьи 57^3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)*	

При этом сообщаю, что строительство/реконструкция объекта капитального строительства будет осуществляться на основании следующих документов:

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка		
2	Типовое архитектурное решение для исторического поселения (при наличии) (*указывается в случае выдачи разрешение на строительство объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения*)		
3	Положительное заключение экспертизы проектной документации (*указывается в случаях, если проектная доку-*		

	ментация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		
4	Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации (*указываются реквизиты приказа об утверждении заключения в случаях, если проектная документация подлежит экологической экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации*)		

Приложение:_____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» на территории муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

ФОРМА

Уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка в целях внесения изменений в разрешение на строительство

"__" _____ 20___ г.

_____

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешения на строительство.

1. Сведения о застройщике		
1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2.	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения о разрешении на строительство

№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

3. Основания внесения изменений в разрешение на строительство*		
3.1.	В связи с образованием земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство	
3.1.1.	Реквизиты решения об образовании земельных участков путем объединения земельных участков (*указывается дата и номер решения, орган, принявший решение, в случае если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления)*	
3.2.	В связи с образованием земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство	
3.2.1.	Реквизиты градостроительного плана земельного участка (*указывается номер и дата выдачи, орган, выдавший градостроительный план земельного участка)*	
3.2.2.	Реквизиты решения об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков (*указывается дата и номер решения, орган, принявший решение, в случае если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления)*	
3.3.	В связи с переоформлением лицензии на пользование недрами новым пользователем недр на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство	
3.3.1.	Реквизиты решения о предоставления права пользования недрами (*указывается дата и номер решения, орган, принявший решение)*	
3.3.2.	Реквизиты решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами (*указывается дата и номер решения, орган, принявший решение)*	
3.4.	В связи с приобретением права на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство	
3.4.1.	Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок (*указывается номер и дата выдачи, кадастровый номер земельного участка)*	

Приложение:_____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

*Заполняются те пункты уведомления, на основании которых требуется внести изменения в разрешение на строительство.

Приложение № 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» на территории муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

ФОРМА

Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство

"__" _____ 20___ г.

_____

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство на _____ месяца (-ев).

1. Сведения о застройщике		
1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	

1.2.	Сведения о юридическом лице:		
1.2.1.	Полное наименование		
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер		
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица		
2. Сведения о разрешении на строительство			
№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

Приложение:_____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение № 4 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» на территории муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

ФОРМА

Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство

"__" _____ 20___ г.

_____

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменение в разрешение на строительство в связи с _____

1. Сведения о застройщике			
1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:		
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)		
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя		
1.2	Сведения о юридическом лице:		
1.2.1	Полное наименование		
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер		
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица		
2. Сведения об объекте			
2.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией *(указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)*		
2.2	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства *(указывается в случае проведения реконструкции объекта капитального строительства)*		
3. Сведения о ранее выданном разрешении на строительство			
№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа
4. Сведения о земельном участке			
4.1	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства *(заполнение не обязательно при выдаче разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка)*		
4.2	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории *(указываются в случаях, предусмотренных частью 1[1] статьи 57[3] и частью 7[3] статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации)*		

При этом сообщаю, что строительство/реконструкция объекта капитального строительства будет осуществляться на основании следующих документов:

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории)		
2	Положительное заключение экспертизы проектной документации *(указывается в случаях, если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)*		
3	Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации *(указываются реквизиты приказа об утверждении заключения в случаях, если проектная документация подлежит экологической экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)*		

Приложение:_____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение № 5 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» на территории муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

_____

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Решение об отказе в приеме документов

_____

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

В приеме документов для предоставления услуги "Выдача разрешения на строительство" Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт "а" пункта 2.15	заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	*Указывается, какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация о его местонахождении*
подпункт "б" пункта 2.15	неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, в том числе в	*Указываются основания такого вывода*

	интерактивной форме заявления (уведомления) на Едином портале, региональном портале	
подпункт "в" пункта 2.15	непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента	*Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем*
подпункт "г" пункта 2.15	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	*Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу*
подпункт "д" пункта 2.15	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	*Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста*
подпункт "е" пункта 2.15	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	*Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения*
подпункт "ж" пункта 2.15	заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление и документы, указанные в подпунктах "б" - "д" пункта 2.8 Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 – 2.7 Административного регламента	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "з" пункта 2.15	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	*Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию*

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

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение № 6 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» на территории муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

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

Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство

_____
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство от _____№_____ принято решение об отказе в выдаче разрешения на строительство.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче разрешения на строительство в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче разрешения на строительство
подпункт "а" пункта 2.22.1	отсутствие документов, предусмотренных подпунктами "г", "д" пункта 2.8, пунктом 2.9.1 Административного регламента	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "б" пункта 2.22.1	несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "в" пункта 2.22.1	несоответствие представленных документов, в случае выдачи разрешения на строительство 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)	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "г" пункта 2.22.1	несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "д" пункта 2.22.1	несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "е" пункта 2.22.1	заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;	*Не требуется*
подпункт "ж" пункта 2.22.1	отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации), в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления.	*Не требуется*

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче разрешения на строительство после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____,
а также в судебном порядке.
Дополнительно информируем:_____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче разрешения на строительство, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение № 7 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» на территории муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального

предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

_____

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

_____

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

по результатам рассмотрения _____*

от _____ № _____ принято решение об отказе во внесении

(дата и номер регистрации)

изменений в разрешение на строительство.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении изменений в разрешение на строительство
подпункт "а" пункта 2.22.2	отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, реквизитов решения об образовании земельного участка в случае, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления	*Не требуется*
подпункт "б" пункта 2.22.2	недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "а" пункта 2.22.3	отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков реквизитов решения об образовании земельных участков в случае, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления	*Не требуется*
подпункт "б" пункта 2.22.3	недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "в" пункта 2.22.3	несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "г" пункта 2.22.3	представленный градостроительный план земельного участка, образованного путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, выдан ранее чем за три года до дня направления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "д" пункта 2.22.3	несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "а" пункта 2.22.4	отсутствие в уведомлении о переходе права пользования недрами реквизитов решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "б" пункта 2.22.4	недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе права пользования недрами	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "а" пункта 2.22.5	отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок реквизитов правоустанавливающих документов на такой земельный участок	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "б" пункта 2.22.5	отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "в" пункта 2.22.5	недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, в отношении которого в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "а" пункта 2.22.6	наличие информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "б" пункта 2.22.6	наличие информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале работ по строительству, реконструкции, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "в" пункта 2.22.6	подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "а" пункта 2.22.7	отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 Административного регламента	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "б" пункта 2.22.7	несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального	*Указываются основания такого вывода*

	строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка	
подпункт "в" пункта 2.22.7	представление для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, но ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "г" пункта 2.22.7	несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "д" пункта 2.22.7	несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "е" пункта 2.22.7	подача заявления о внесении изменений менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство	*Указываются основания такого вывода*

Вы вправе повторно обратиться с _____ _____* после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.
Дополнительно информируем:_____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

*Указывается один из вариантов: заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

Приложение № 8 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» на территории муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

ФОРМА

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство

"__" _____ 20___ г.

_____
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)
Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в разрешении на строительство.

1. Сведения о застройщике		
1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения о выданном разрешении на строительство, содержащем допущенную опечатку/ ошибку			
№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа
2.1.			

3. Обоснование для внесения исправлений в разрешение на строительство			
3.1.	Данные (сведения), указанные в разрешении на строительство	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на строительство	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на строительство

Приложение:_____
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:_____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:_____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение № 9 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» на территории муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

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

Решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на строительство

_____
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)
по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство от _____ № _____
(дата и номер регистрации)
принято решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на строительство.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в разрешение на строительство в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в разрешение на строительство
подпункт "а" пункта 2.28	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "б" пункта 2.28	отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на строительство	*Указываются основания такого вывода*

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.
Дополнительно информируем:_____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в разрешение на строительство, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение № 10 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строитель-

ство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» на территории муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Форма

Заявление о выдаче дубликата разрешения на строительство

"__" _____ 20___ г.

_____

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

Прошу выдать дубликат разрешения на строительство.

1. Сведения о застройщике		
1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения о выданном разрешении на строительство

№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

Приложение:_____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:_____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:_____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение № 11 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» на территории муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

_____

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство

_____

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство от _____ № _____ принято

(дата и номер регистрации)

решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство
пункт 2.30	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента.	*Указываются основания такого вывода*

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата разрешения на строительство после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:_____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение № 12 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» на территории муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Форма

Заявление об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка без рассмотрения

"__" _____ 20___ г.

_____

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

Прошу оставить _____*

от _____№_____ без рассмотрения.

(дата и номер регистрации)

1. Сведения о застройщике		
1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

Приложение:_____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:_____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

*Указывается один из вариантов: заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

Приложение № 13 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» на территории муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

_____

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка без рассмотрения

На основании Вашего заявления от _____ № _____

(дата и номер регистрации)

об оставлении _____*

без рассмотрения _____
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)
принято решение об оставлении _____*
от _____ № _____ без рассмотрения.
(дата и номер регистрации)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

*Указывается один из вариантов: заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

Приложение № 14 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» на территории муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Администрация Белоярского городского поселения	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента	До 1 рабочего дня	Отдел организационно-контролькой работы ,глава или замглавы администрации	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС	–	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	Специалист отдела архитектуры , градостроительной деятельности и земельный отношений ответственное за предоставление (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления государственно (муниципальной) услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации	Специалист отдела архитектуры , градостроительной деятельности и земельный отношений ответственное за предоставление (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган) /ГИС/ ПГС / СМЭВ	–	получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной (муниципальной) услуги	До 2 рабочих дней	Специалист отдела архитектуры , градостроительной деятельности и земельный отношений , специалист правового отдела ответственные за предоставление (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС	основания отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, предусмотренные пунктом 2.22 Административного регламента	проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги
4. Принятие решения						
проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги	Принятие решения о предоставления государственной (муниципальной) услуги	До 1 часа	Зам главы или глава Администрации	Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС	–	Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги					
	Принятие решения об отказе в предоставлении услуги					Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме, приведенной в приложении №6 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги					
5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.19 Административного регламента, в форме элек-	Регистрация результата предоставления государственной (муниципальной) услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственно (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	–	Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной (муниципальной) услуги
	Направление в многофункциональный центр результата государственной (му-	в сроки, установленные соглашением о взаимо-	должностное лицо Уполномочен-	Уполномоченный орган) / АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа	выдача результата государственной (муници-

тронного документа в ГИС	ниципальной) услуги, указанного в пункте 2.19 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	действии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	ного органа, ответственное за предоставление государственно (муниципальной) услуги		выдачи результата государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, а также передача Запроса через многофункциональный центр	пальной) услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной (муниципальной) услуги
	Направление заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в личный кабинет на Едином портале	В день регистрации результата предоставления государственной (муниципальной) услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственно (муниципальной) услуги	ГИС		Результат государственной (муниципальной) услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Едином портале

Администрация Клюквинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЯ

Администрация Клюквинского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 сентября 2023 г. № 48

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории муниципального образования Клюквинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановлением Администрации Клюквинского сельского поселения от 17.03.2023 № 19 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Клюквинское сельское поселение Верхнекетского район Томской области», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории муниципального образования Клюквинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области согласно приложению.
2. Отменить постановление Администрации Клюквинского сельского поселения от 26.04.2019 № 59 «Об утверждении административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ».
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Клюквинского сельского поселения.

И.о. Главы Клюквинского сельского поселения В.Е. Черепанова

Приложение Утвержден постановлением Администрации Клюквинского сельского поселения от 06.09.2023 № 48

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории муниципального образования Клюквинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на осуществление земляных работ (далее - муниципальная услуга) Администрацией Клюквинского сельского поселения, должностными лицами и муниципальными служащими Администрации Клюквинского сельского поселения.
2. Проведение любых видов земляных работ без оформления разрешения на осуществление земляных работ (далее – Разрешение) запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.
3. Получение разрешения на право производства земляных работ обязательно в том числе, при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:
1) строительство, реконструкция объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;
2) строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;
3) инженерные изыскания;
4) капитальный, текущий ремонт зданий, строений, сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;
5) размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной и муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, а также установка опор, информационных и рекламных конструкций, использование земель или земельного участка, находящихся в государственной и муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года; строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции:
6) аварийно-восстановительный ремонт, в том числе сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;
7) снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;
8) проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (в том числе проведение археологических полевых работ)
9) благоустройство – комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории, (далее – благоустройство) и вертикальная планировка территории, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройство газонов.

Круг Заявителей

4. Получателями Муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - Заявитель) либо их уполномоченные представители (далее - Представитель заявителя).
5. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее — представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:
1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Клюквинского сельского поселения (далее – Уполномоченный орган) или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);
2) по телефону Уполномоченного органа или МФЦ;
3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ);
на официальном сайте Администрации Верхнекетского района: http://www.vktadm.ru/settlement/klukvinskoe/municipalservices.php/;
5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.
7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
1) способов подачи заявления на выдачу разрешения на осуществление земляных работ;
2) о предоставлении услуги;
3) адреса Уполномоченного органа и (или) МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
4) справочной информации о работе Уполномоченного органа и (или) МФЦ;
5) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
6) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
7) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.
8. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
9. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим вопросам.
Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
Если должностное лицо Уполномоченного органа, организации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.
Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:
1) изложить обращение в письменной форме;
2) назначить другое время для консультаций.
Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.
Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.
Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.
10. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 7 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).
11. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».
Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.
12. На официальном Администрации Верхнекетского района в разделе «Поселения района» в подразделе «Муниципальные услуги», на стендах в местах предоставления услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:
1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление услуги, а также МФЦ;
2) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);
3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного орган в сети «Интернет».
13. В зале ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
14. Размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.
15. Информация о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

16. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Клюквинского сельского поселения.
17. Уполномоченный орган обеспечивает предоставление муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
18. Уполномоченному органу запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг организации, за исключением получения услуг включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденными нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.
19. В целях предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:
1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
2) Федеральной налоговой службой;
3) Министерством культуры Российской Федерации;
4) Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации;
6) Министерством внутренних дел Российской Федерации;
7) Государственной инспекцией безопасности дорожного движения;
8) Администрациями муниципальных образований.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги:
1) документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;
2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный Заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;
3) гарантийное письмо по восстановлению покрытия;
4) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);
5) договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией.

Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги

21. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги:
22. В случае обращения по основаниям, указанным в подпункте 1 пункта 49 настоящего Административного регламента:
1) заявление о предоставлении муниципальной услуги.
2) в случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:
а) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
б) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;
в) на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.
3) проект производства работ (вариант оформления представлен в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту), который содержит:
а) текстовую часть:
с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию;
с описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров;
описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства; графическую часть:
схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий;
расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций;
временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации;
временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям;
местами размещения грузоподъемной и землеройной техники;
сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности;
зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.
Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями Свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерногеодезические изыскания для строительства. На инженерно-топографическом плане

должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-10497 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».
Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ.
В случае производства работ на проезжей части необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.
Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации.
4) договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения);
5) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).
23. В случае обращения по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 49 настоящего Административного регламента:
1) заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;
2) схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);
3) документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах.
24. В случае обращения по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 49 настоящего Административного регламента:
1) заявление о предоставлении государственной услуги. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;
2) календарный график производства земляных работ;
3) проект производства работ (в случае изменения технических решений);
4) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ).
25. Запрещено требовать у Заявителя:
1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;
2) представления документов и 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 следующих случаев:
а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении муниципальной услуги;
б) наличие ошибок в Заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

26. Документы, прилагаемые к заявлению на выдачу разрешения на осуществление земляных работ, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:
1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xm1;
2) doc, docx, odt — для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
4) zip, rar — для сжатых документов в один файл;
5) sig — для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.
27. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению на выдачу разрешения на осуществление земляных работ, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:
1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).
Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.
28. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению на выдачу разрешения на осуществление земляных работ, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

29. Уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги запрашивает:
1) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);
2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации) (в случае обращения юридического лица);
3) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
4) уведомление о планируемом сносе;
5) разрешение на строительство;
6) разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;
7) разрешение на вырубку зеленых насаждений;
8) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности;
9) разрешение на размещение объекта;
10) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;
11) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
12) технические условия для подключения к сетям инженерно- технического обеспечения;
13) схему движения транспорта и пешеходов.
30. Уполномоченный орган запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.
31. Документы, указанные в пункте в пункте 29 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

32. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.
Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется

уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.
Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.
Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.
Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
33. Срок предоставления муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 1 и 4 пункта 49 настоящего Административного регламента, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.
34. Срок предоставления муниципальной услуги по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 49 настоящего Административного регламента, составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.
35. Срок предоставления Муниципальной услуги по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 49 настоящего Административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации Клюквинского сельского поселения.
36. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время Администрации Клюквинского сельского поселения, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в пунктах 4 и 5 настоящего Административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ соответствующего Заявления.
37. Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более четырнадцати дней с момента возникновения аварии.
38. В случае незавершения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного разрешением на право производства аварийно-восстановительных работ, необходимо получение разрешения на производство плановых работ. Разрешение на право производства аварийно-восстановительных работ не продлевается.
39. Подача Заявления на продление разрешения на право производства земляных работ осуществляется не менее чем за 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения.
40. Подача заявления на продление разрешения на право производства земляных работ позднее 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.
41. Продление разрешения осуществляется не более двух раз. В случае необходимости дальнейшего выполнения земляных работ необходимо получить новое разрешение на право производства земляных работ.
42. Подача Заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного разрешения.
Подача Заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ позднее 3 рабочих дней не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
43. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:
1) заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
5) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
6) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
7) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;
8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.
44. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 43 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.
45. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 43. настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении разрешения не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, или уполномоченный орган.
46. Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 43 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
47. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.
48. Основания для отказа в предоставлении услуги:
1) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
2) несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;
3) невозможность выполнения работ в заявленные сроки;
4) установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;
5) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах.
Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.
Описание результата предоставления муниципальной услуги
49. Заявитель обращается в Уполномоченный орган с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента с целью:
1) получения разрешения на производство земляных работ на территории Клюквинского сельского поселения;
2) получения разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории Клюквинского сельского поселения;
3) продления разрешения на право производства земляных работ на территории Клюквинского сельского поселения;
4) закрытия разрешения на право производства земляных работ на территории на территории Клюквинского сельского поселения;
50. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения является:
1) разрешение на право производства земляных работ в случае обращения Заявителя по основаниям, указанным в пункте 3 настоящего административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту, подписанного должностным лицом Уполномоченного органа, в случае обращения в электронном формате в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Уполномоченного органа;
2) решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ в случае обращения Заявителя по основанию, указанному в пункте 3 настоящего Административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту подписанного должностным лицом Уполномоченного органа, в случае обращения в электронном формате — в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Уполномоченного органа;
3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту, подписанного должностным лицом Администрации Клюквинского сельского поселения, в случае обращения в электронном формате — в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Уполномоченного органа.
51. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в подпунктах 1 и 3 пункта 50 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации Клюквинского сельского поселения в Личный кабинет — сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ (далее — Личный кабинет) на ЕПГУ направляется в день подписания результата. Также Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ — многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ) на территории в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.
Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
52. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги
53. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги в Уполномоченном органе не должен превышать 10 минут.
Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
54. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.
Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги
55. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных фор-

мах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
56. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы.
57. Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными обязательными документами, указанными в пунктах 20 и 21(22) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию Клюквинского сельского поселения. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.
58. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Клюквинского сельского поселения заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.
59. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией Клюквинского сельского поселения на основании электронных образов документов, представленных заявителем сведений, а также сведений, полученных Администрацией Клюквинского сельского поселения посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию Клюквинского сельского поселения, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Клюквинского сельского поселения, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.
60. Способы получения результата муниципальной услуги:
1) через личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации Клюквинского сельского поселения;
2) заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, а также через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Клюквинского сельского поселения, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».
61 Способ получения услуги определяется заявителем и указывается в заявлении.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

62. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.
В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.
Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.
В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:
− наименование;
− местонахождение и юридический адрес;
− режим работы;
− график приема;
− номера телефонов для справок.
Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
− противопожарной системой и средствами пожаротушения;
− системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
− средствами оказания первой медицинской помощи;
− туалетными комнатами для посетителей.
Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.
Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.
Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.
Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:
− номера кабинета и наименования отдела;
− фамилии, имени и отчества (последнее — при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
− графика приема Заявителей.
Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.
Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.
При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:
− возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
− возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;
− сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
− надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
− дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
− допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
− допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;
− оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

63. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:
1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
2) возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги;
3) возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, в том числе с использованием ЕПГУ;
4) возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ;
5) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
6) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
7) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;
9) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ;
10) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.
64. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Администрации Верхнекетского района в разделе «Поселения района» в подразделе «Обращения граждан, личный приём граждан».
65. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации Клюквинского сельского поселения, в том числе с использованием ЕПГУ.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения ад-

министративных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

2) Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) Подписание и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

67. Многофункциональный центр осуществляет:

1) информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;

2) выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

68. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

2) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, предлагает заявителю:

1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

2) назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, официального сайта Администрации Верхнекетского района, административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

69. Сведения о муниципальной услуге размещаются на ЕПГУ в порядке, установленном Правилами размещения в федеральных государственных информационных системах "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" сведений о государственных и муниципальных услугах (функциях), утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861.

70. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

71. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявки и иных документов, указанных в пункте 20 и 21(22) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявки при обращении за услугами, предполагающими направление совместной заявки несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму заявки значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявки;

5) заполнение полей электронной формы заявки до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявки без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявкам в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявкам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированная и подписанная заявка и иные документы, указанные в пункте 20 и 21(22) настоящего административного регламента, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

72. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявки без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявки - 1 рабочий день.

73. Предоставление муниципальной услуги начинается со дня регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

74. При отправке заявки посредством ЕПГУ автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированной заявки после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявки. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявки заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявки.

75. При успешной отправке заявке присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанной заявки.

После принятия заявки должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, заявке в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ присваивается статус "Регистрация заявителя и прием документов".

76. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить ответ на обращение:

1) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Администрацией, в многофункциональном центре;

3) на бумажном носителе.

77. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

78. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

79. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

80. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявки для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо;

4) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

5) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

81. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверка документов

82. Основанием для начала административной процедуры являются поступившие от заявителя лично, по почте, по электронной почте или на ЕПГУ из личного кабинета заявка на получение разрешения на осуществление земляных работ и документы, предусмотренные пунктом 20 и 21 (22) настоящего регламента.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, принимает, проверяет надлежащее оформление заявки и приложенных к ней документов, указанных в пункте 20 и 21 (22) данного административного регламента, и регистрирует заявку во внутренней документации в соответствии с правилами делопроизводства.

83. Результатом административной процедуры является регистрация заявки и документов, предусмотренных пунктом 20 и 21 (22) Административного регламента, что подтверждается выдачей (направлением) заявителю:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя):

а) расписки в получении документов, заверенной подписью специалиста, ответственного за делопроизводство, с указанием регистрационного номера заявки, даты и времени (с точностью до минуты) получения заявки;

б) оригинала документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если такой документ представлен представи-

телем заявителя в подлиннике;
2) при поступлении документов посредством почтового отправления расписка в получении документов, заверенная подписью специалиста, ответственного за делопроизводство, с указанием регистрационного номера заявки, а также даты и времени (с точностью до минуты) получения заявки.
Документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 83 Административного регламента, выдаются заявителю или уполномоченному представителю заявителя в ходе их личного приема.
Документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 83 Административного регламента, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявки, по указанному в уведомлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.
Результатом административной процедуры является прием заявки и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрация и передача специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ней документов.
Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня со дня приема документов.
Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
84. Основанием для рассмотрения заявки и представленных документов является поступление заявки и представленных документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
85. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет комплектность и содержание документов в течение одного рабочего дня со дня получения пакета документов.
В случае если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями пункта 20 и 21 (22) административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к процедуре подготовки и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
86. В случае если заявителем не представлен хотя бы один из документов, предусмотренных пунктом 20 и 21 (22) административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит решение об отказе в приеме документов (приложение 2) с указанием причины возврата.
87 Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пункта 20 и 21 (22) административного регламента, или решение об отказе в приеме документов (при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 20 и 21 (22) административного регламента).
88. Способом фиксации административной процедуры является письменная отметка на заявке о проверке пакета документов на комплектность и соответствие требованиям административного регламента или уведомление о возврате документов.
89. Общая продолжительность административной процедуры не превышает 3-х календарных дней со дня поступления заявки и представленных документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги
90. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом зарегистрированной заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Специалист направляет межведомственные запросы.
При получении документов (информации) с использованием межведомственного взаимодействия ответственный специалист проводит проверку соответствия им представленных заявителем документов.
После получения ответа на межведомственные запросы ответственный специалист приобщает его к представленным заявителем заявке и иным документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, после чего передает данный комплект документов специалисту, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.
Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия.
Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.
Критерием принятия решения административной процедуры "Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги" является необходимость направления данных запросов.
Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги
91. Основанием для начала административной процедуры является определение специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение и оформление документов, наличия либо отсутствия у заявителя права на муниципальную услугу.
Специалист готовит оформленное разрешение либо, в случаях установления обстоятельств, предусмотренных пунктом 48 настоящего административного регламента, проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает их на рассмотрение должностному лицу.
Должностное лицо рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что:
- предоставление муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении имеет правовые основания;
- в решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке указаны правовые основания отказа.
Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 7 рабочих дней, для аварийного разрытия - 3 рабочих дней.
Результатом административной процедуры является подписание должностным лицом оформленного разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача документов специалисту, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.
Критерием принятия решения в рамках административной процедуры "Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги" является отсутствие или наличие оснований согласно пункту 43 настоящего административного регламента.
Выдача (направление) заявителю разрешения на осуществление земляных работ (уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ)
92. Основанием для начала административной процедуры является оформленное разрешение либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
93. Сообщение о готовности к выдаче разрешения на осуществление земляных работ и приглашение к получению результата муниципальной услуги отправляется заявителю в день подписания разрешения посредством телефонного звонка или электронной почты на электронный адрес, указанный в заявке, или посредством уведомления на ЕПГУ.
В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ посредством телефонного звонка или электронной почты на электронный адрес, указанный в заявке, или посредством уведомления на ЕПГУ.
Выдача заявителю разрешения на осуществление земляных работ осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
Выдача результата муниципальной услуги доверенному лицу - при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия (подлинника или нотариально заверенной копии), а также документа, удостоверяющего личность.
В случае неявки заявителя за подготовленными документами по результатам предоставления муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня оформления разрешения по результатам предоставления муниципальной услуги ответственный специалист в течение 1 рабочего дня передает эти документы к отправке заказной корреспонденцией по указанному в заявке почтовому адресу.
Результатом административной процедуры является выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Клюквинское сельское поселение.
Критерии принятия решения в рамках административной процедуры "Выдача (направление) заявителю разрешения на осуществление земляных работ (уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ)" отсутствуют.
Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги
94. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу результата муниципальной услуги, подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.
95. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги производит выдачу подписанных Главой Клюквинского сельского поселения документов заявителю (его уполномоченному представителю) под подпись в журнале учета.
96. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:
1) при личном обращении в Администрацию;
2) при личном обращении в многофункциональный центр;
3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
4) исключительно в форме электронного документа по адресу электронной почты указанному в обращении, в случае поступления заявления и необходимых документов в форме электронного документа.
Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.
97. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 1 рабочий день, со дня получения специалистом, ответственным за выдачу результата муниципальной услуги, подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.
98. Результатом административной процедуры является выдача одного экземпляра:
1) разрешения на производство земляных работ;
2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
99. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя на втором экземпляре разрешения на производство земляных работ либо отказа в предоставлении муниципальной услуги или уведомление о вручении почтового отправления.
100. Дубликат и копии разрешения предоставляются Администрацией заявителю, получившему разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению заявителя.
Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента
Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавлива-

ющих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

101. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

102. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

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

103. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

104. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

105. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

106. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации Клюквинского сельского поселения, должностных лиц Администрации Клюквинского сельского поселения, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном внесудебном порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

107. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в Администрацию Клюквинского сельского поселения решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации Клюквинского сельского поселения, на решение и действия (бездействие) Администрации Клюквинского сельского поселения, руководителя Администрации Клюквинского сельского поселения;

2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Администрации Клюквинского сельского поселения:

а) к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

б) к учредителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Администрации Клюквинского сельского поселения, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

108. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации Клюквинского сельского поселения, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

109. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Клюквинского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

1) федеральным законом N 210-ФЗ;

2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории муниципального образования Клюквинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Разрешение на осуществление земляных работ на территории Клюквинского сельского поселения

N _____ Дата _____

_____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Наименование заявителя (заказчика) _____,
(полное наименование организации, (фамилия, имя, отчество - для граждан и ИП)

Адрес производства земляных работ: _____,

Наименование работ: _____.

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в куб. м или кв. м): __ _____.

Период производства земляных работ с _____ по _____.

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы:_____.

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ:_____.

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства: _____.

Отметка о продлении

Особые отметки _____

_____ _____ _____

(наименование должности уполномоченного сотрудника) (подпись) (расшифровка подписи)

Сведения об электронной подписи

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории муниципального образования Клюквинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

От

(наименование органа, уполномоченногона предоставление услуги)

(фамилия, имя, отчество - для граждан и индивидуальных предпринимателей, или полное наименование организации – для юридических лиц (почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги/ об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ" от _____ N _____ и приложенных к нему документов _____ принято решение _____ по следующим основаниям: _____.

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

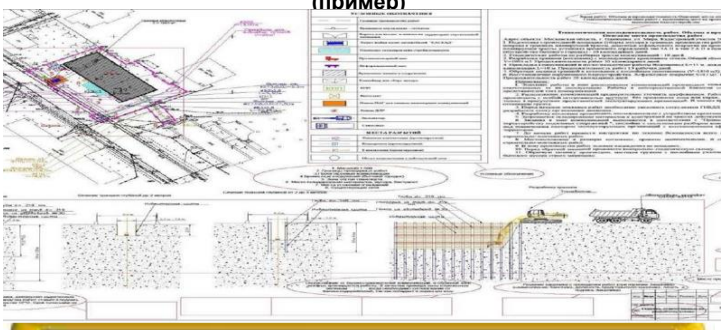
(наименование должности уполномоченного сотрудника) (подпись) (расшифровка подписи)

Сведения об электронной подписи

Приложение 3 к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Клюквинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Проект производства работ на прокладку инженерных сетей (пример)



Администрация Макзырского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЯ

Администрация Макзырского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 сентября 2023 г. № 37

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» на территории муниципального образования Макзырское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Макзырского сельского поселения от 17 июля 2023 года № 31 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Макзырское сельское поселение Верхнекетский район Томской области», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» на территории муниципального образования Макзырское сельское поселение Верхнекетского района Томской.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Макзырского сельского поселения Л.В.Левадная

Приложение Утвержден постановлением Администрации Макзырского сельского поселения от 8 сентября 2023 года № 37

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» на территории муниципального образования Макзырское сельское поселение Верхнекетского района Томской области»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» на территории муниципального образования Макзырское сельское поселение Верхнекетского района Томской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, обеспечения гражданам комфортных условий доступа к муниципальной услуге при их минимальном участии в процессе предоставления услуги, исключения административных барьеров, оптимизации межведомственного информационного взаимодействия и определяет порядок действия органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа местного самоуправления, должностными лицами и получателями муниципальной услуги, иными заинтересованными лицами.
2. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Администрации Макзырского сельского поселения от 17 июля 2023 года № 31 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Макзырское сельское поселение Верхнекетский район Томской области».
3. Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется в случаях:
1) при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, в том числе при проведении капитального и текущего ремонта зданий, строений, сооружений в случае, если зеленые насаждения мешают проведению работ;
2) проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовых территорий);
3) проведения строительства (реконструкции), сетей инженерно- технического обеспечения, в том числе линейных объектов;
4) проведение капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений;
5) размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства;
6) проведение инженерно-геологических изысканий;
7) восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями.
4. Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации, на землях, не входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог, на земельных участках, не относящихся к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленых насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также не относящихся к территории кладбищ.
5. Вырубка зеленых насаждений без разрешения на территории муниципального образования Макзырское сельское поселение Верхнекетского района Томской области (далее – Макзырское сельское поселение) не допускается, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений.

Круг Заявителей

6. Заявителями являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, независимо от права пользования земельным участком, за исключением территорий с лесными насаждениями.
7. Интересы заявителей, указанных в пункте 6 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).
Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Макзырского сельского поселения (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);
2) по телефону Администрации Макзырского сельского поселения;
3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ);
5) на официальном сайте Администрации Верхнекетского района: http://www.vktadm.ru/settlement/makzirskoe/municipalservice.php;
6) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.
9. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
2) адреса Уполномоченного органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;
3) справочной информации о работе Уполномоченного органа;
4) документов, необходимых для предоставления услуги;
5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.
Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
10. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.
Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет

получить необходимую информацию.
Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:
изложить обращение в письменной форме;
назначить другое время для консультаций.
Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.
Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.
Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.
11. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 9 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 59-ФЗ).
12. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.
Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.
13. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:
1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, а также многофункциональных центров;
2) справочные телефоны Уполномоченного органа, в том числе номер телефона- автоинформатора (при наличии);
3) адрес официального сайта, а также электронной почты и(или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».
14. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
15. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.
16. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

17. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее - услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

18. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом -Администрацией Макзырского сельского поселения.

Результат предоставления муниципальной услуги

20. Результатом предоставления услуги являются:
разрешение на право вырубки зеленых насаждений;
решение об отказе в выдаче такого разрешения.
Разрешение на право вырубки зеленых насаждений оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.
Решение об отказе в выдаче такого разрешения оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.
21. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 20 настоящего Административного регламента:
1) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений;
2) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, многофункциональный центр в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга предоставляется в срок 17 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Уполномоченном органе.
23. В общий срок предоставления Муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций):
1) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

25. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель представляет в Уполномоченный орган заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах 2 - 4 пункта 29 настоящего Административного регламента, и одним из следующих способов по выбору заявителя:
1) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).
В случае представления заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
Заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 - 8 пункта 29 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).
2) на бумажном носителе посредством личного обращения в орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.
26. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:
1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
2) doc, doex, odt - для документов с текстовым содержанием, нс включающим формулы;
3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
4) zip, rar - для сжатых документов в один файл;
5) sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.
27. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о

выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:
1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных 1рафических изображений либо цветного текста).
Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.
28. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.
29. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:
1) заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений. В случае представления заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом 1 пункта 25 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, без необходимости предоставления в иной форме;
2) документ, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган, МФЦ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;
3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;
4) дендроплан или схема с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубки);
5) документ с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии), адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра, и т.д.) подлежащих вырубке (пересчётная ведомость зеленых насаждений)
6) заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае отсутствия предписания надзорных органов);
7) заключение специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений);
8) задание на выполнение инженерных изысканий (в случае проведения инженерно-геологических изысканий).
30. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом);
2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);
3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
4) предписание надзорного органа;
5) разрешение на размещение объекта;
6) разрешение на право проведения земляных работ;
7) схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимой на проезжей части;
8) разрешение на строительство.
31. При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя:
1) отказывать в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приёма;
4) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;
5) требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»
Для обработки сотрудниками Администрации Петровского сельского поселения, предоставляющими муниципальную услугу, персональных данных заявителя, на основании межведомственных запросов, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требуется получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

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

32. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:
1) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления в полномочия которых не входит предоставление услуги;
2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;
4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
6) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
7) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № ПЗ-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной

электронной подписи.
33. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.
Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или уполномоченный орган.
Отказ в приеме документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги
34. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.
35. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
1) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
2) несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;
3) выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;
4) несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
5) заявление подано неуполномоченным лицом.
Решение об отказе в предоставлении услуги, оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.
36. Решение об отказе в предоставлении услуги, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или уполномоченный орган.
Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами
37. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги
38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.
Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
39. Регистрация заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, представленного заявителем, указанными в пункте 25 настоящего Административного регламента способами в уполномоченный орган местного самоуправления осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.
40. В случае представления заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений в электронной форме способом, указанным в подпункте 1 пункта 25 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени уполномоченного органа местного самоуправления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.
Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов
41. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.
42. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.
Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.
43. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
44. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:
1) наименование;
2) местонахождение и юридический адрес; режим работы;
3) график приема;
4) номера телефонов для справок.
45. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
46. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
1) противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
2) туалетными комнатами для посетителей.
47. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.
Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.
48. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.
Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:
1) номера кабинета и наименования отдела;
2) фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
3) графика приема Заявителей.
49. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.
50. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.
51. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:
1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла- коляски;
3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;
8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.
Показатели доступности и качества муниципальной услуги
52. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;
3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
53. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом се предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам, рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.
Иные требования к предоставлению муниципальной услуги
54. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательны-

ми для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
55. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

56. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1) прием, проверка документов и регистрация заявления;
2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее-СМЭВ);
3) подготовка акта обследования;
4) направление начислений компенсационной стоимости (при наличии);
5) рассмотрение документов и сведений;
6) принятие решения;
7) выдача результата.
Описание административных процедур представлено в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

57. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:
1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
2) формирование заявления;
3) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

58. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.
59. При формировании заявления заявителю обеспечивается:
1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
6) возможность доступа заявителя на Едином портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.
Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.
60. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 40-41 настоящего Административного регламента:
1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
61. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее-ГИС).
62. Ответственное должностное лицо:
1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;
2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
3) производит действия в соответствии с пунктом 18.1 настоящего Административного регламента.
63. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:
1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;
2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.
64. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.
65. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:
1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной слуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги

66. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти(их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной опенки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов(их региональных отделенное учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».
67. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 1.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

68. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.
Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).
Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:
1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

69. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
70. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.
При плановой проверке полноты и качества предоставления муници-

пальной услуги контролю подлежат:
1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;
2) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
71. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:
1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Томской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Макзырское сельское поселение;
2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

72. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Томской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Макзырское сельское поселение осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

73. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).
74. Граждане, их объединения и организации также имеют право:
1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.
75. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.
76. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

77. Право заявителя на обжалование
Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

78. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:
1) в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа;
2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа;
3) к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;
4) к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.
79. В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностного лица.
80. Срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней с даты ее регистрации в Уполномоченном органе, а в случае отказа Уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

81. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или)на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Раздел 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

82. Многофункциональный центр осуществляет:
1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
2) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;
3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.
В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

83. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:
1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;
2) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.
84. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.
Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;
В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:
1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
2) назначить другое время для консультаций.
85. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

86. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».
Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».
87. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.
88. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:
1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удо-

стоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
3) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
7) запрашивает согласие заявителя на участие в его опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» на территории муниципального образования Макзырское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Форма разрешения на право вырубки зеленых насаждений

От:
(наименование уполномоченного органа)
Кому
(фамилия, имя, отчество - для граждан и ИП, или полное наименование организации - для юридических лиц (почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ
на право вырубки зеленых насаждений

По результатам рассмотрения запроса _____, уведомляем о предоставлении разрешения на право вырубки зеленых насаждений _____ на основании _____на земельном участке с кадастровым номером на срок до _____.
Приложение: схема участка с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке.
Ф.И.О. должностного уполномоченного сотрудника Сведения об электронной подписи
Приложение к разрешению на право вырубки зеленых насаждений
Дата:
СХЕМА УЧАСТКА С НАНЕСЕНИЕМ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫРУБКЕ
Ф.И.О. должностного уполномоченного сотрудника Сведения об электронной подписи

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» на территории муниципального образования Макзырское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги

Кому
(фамилия, имя, отчество - для граждан и МП или полное наименование организации для юридических лиц) (почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)
От:
(наименование уполномоченного органа)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги

№ / от
(номер и дата решения)
По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений» от _____ и приложенных к нему
документов, органом, уполномоченным на предоставление услуги _____, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги /об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:
Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.
Ф.И.О. должностного уполномоченного сотрудника Сведения об электронной подписи

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» на территории муниципального образования Макзырское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений

Прошу выдать разрешение на право вырубки зеленых насаждений на земельном участке
Сведения о земельном участке: адрес, кадастровый номер
Параметры планируемых к размещению объектов капитального строительства
Сведения о документах, в соответствии с которыми проводится вырубка зеленых насаждений:
1. Сведения о разрешении на строительство _____
2. Сведения о разрешении на размещение объекта _____
3. Реквизиты уведомления о планируемом сносе объекта _____
4. Сведения о предписании надзорного органа о нарушении естественного освещения _____
5. Сведения о предписании надзорного органа о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений _____
6. Сведения о разрешении на право проведения земляных работ _____
К заявлению прилагаются следующие документы:
(указывается перечень прилагаемых документов)
Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:
(указать способ получения результата предоставления государственной (муниципальной) услуги).

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» на территории муниципального образования Макзырское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Перечень административных процедур

№ п/п	Место выполнения действия/используемая ИС	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	Проверка документов и регистрация заявления	Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня[1]
2	Ведомство/ПГС		Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство/ПГС		Регистрация заявления	
4	Ведомство/ПГС		Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/ПГС/СМЭВ	Получение сведений посредством СМЭВ	Направление межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Ведомство/ПГС/СМЭВ		Получение ответов на межведомственные запросы	
7	Ведомство/ПГС/СМЭВ	Подготовка акта обследования, направление начислений компенсационной стоимости	Выезд на место проведения работ для обследования участка	До 10 рабочих дней
			Направление акта обследования, расчета компенсационной стоимости	
			Выдача (направление) акта обследования и счета для оплаты компенсационной стоимости	
			Контроль поступления оплаты	
			Прием сведений об оплате	
8	Ведомство/ПГС	Рассмотрение документов и сведений	Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 2 рабочих дней
9	Ведомство/ПГС	Принятие решения	Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
10	Ведомство/ПГС		Формирование решения о предоставлении услуги	
11	Ведомство/ПГС		Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
12	Ведомство/ПГС		Формирование отказа в предоставлении услуги	
13	Модуль МФЦ/Ведомство/ПГС	Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомстве	После окончания процедуры принятия решения

Администрация Макзырского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 сентября 2023 г. № 38

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории муниципального образования Макзырское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Макзырского сельского поселения от 17 июля 2023 года № 31 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Макзырское сельское поселение Верхнекетский район Томской области», постановляю:
1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории муниципального образования Макзырское сельское поселение Верхнекетского района Томской области.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Макзырского сельского поселения Л.В.Левадная

Утвержден постановлением Администрации Макзырского сельского поселения от 8 сентября 2023г. № 38

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории муниципального образования Макзырское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги на территории Макзырского сельского поселения.

2. Переустройство помещения в многоквартирном доме представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

3. Перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

4. Настоящий Административный регламент не распространяется на проведение работ по реконструкции объектов капитального строительства.

Круг Заявителей

5. Муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения в многоквартирном доме или уполномоченному им лицу (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Макзырского сельского поселения (далее – Уполномоченный орган) или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) по телефону Уполномоченного органа или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Администрации Верхнекетского района: http://www.vktadm.ru/settlement/klukvinskoe/municipalservices.php/;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации Макзырского сельского поселения или МФЦ.

7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления на согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

2) о предоставлении услуги;

3) адреса Уполномоченного органа и (или) МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

4) справочной информации о работе Уполномоченного органа и (или) МФЦ;

5) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

7) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

8. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

9. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа, организации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

1) изложить обращение в письменной форме;

2) назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

10. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 6 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

11. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

12. На официальном Администрации Верхнекетского района в разделе «Поселения района – Макзырское сельское поселение» в подразделе «Муниципальные услуги», на стендах в местах предоставления услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление услуги, а также МФЦ;

2) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного орган в сети «Интернет».

13. В зале ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

14. Размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

15. Информация о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

16. Наименование муниципальной услуги – «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

17. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Макзырского сельского поселения.

18. В предоставлении муниципальной услуги МФЦ участвует в части:

1) информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба, специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации, органы по охране памятников архитектуры, истории и культуры.

Заявитель вправе подать заявление о переустройстве и (или) перепланировке через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Макзырского сельского поселения, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое Уполномоченным органом решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложениям 1 и 2 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

1) в Уполномоченном органе местного самоуправления на бумажном носителе при личном обращении;

2) в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

3) почтовым отправлением;

4) на ЕПГУ в том числе в форме электронного документа, подписанно-

го электронной подписью.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

20. Уполномоченный орган принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не позднее чем через 45 дней со дня представления в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Уполномоченный орган документов из МФЦ.

В случае подачи документов через ЕПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов. Направление принятых на ЕПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

21. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с пунктом 52 настоящего административного регламента

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Жилищным Кодексом Российской Федерации; - федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 26 сентября 1994 г. № 1086 «О государственной жилищной инспекции в Российской Федерации»;

3) постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещений и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

4) распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

5) иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, на территории которых осуществляется предоставление услуги.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. Для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель в Уполномоченный орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме непосредственно либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии представляет:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти и приведённой в приложении 3 к настоящему Административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

24. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные 2,4,6 пункта 23 настоящего Административного регламента, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные пунктом 2 пункта 23 настоящего Административного регламента. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

25. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 23 и 24 настоящего Административного регламента статьи. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 24 настоящего Административного регламента, обязаны направить в орган, осуществляющий согласование, запрошенные таким органом документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

По межведомственным запросам Уполномоченного органа, указанным в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги или отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги

26. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

27. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

28. Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 23 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 23 настоящего административного регламента возложена на заявителя;

2) поступления в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 24 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренные пунктом 24 настоящего административного регламента, и не получил такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 24 административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

28. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

29. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется Уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ регистрируется Уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется Уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

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

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

31. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием уведомлений об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

32. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

1) наименование;
2) местонахождение и юридический адрес;
3) режим работы;
4) график приема;
5) номера телефонов для справок.

33. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
3) средствами оказания первой медицинской помощи;
4) туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета и наименования отдела;
2) фамилии, имени и отчества (последнее — при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
3) графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;
3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;
8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
2) возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги;
3) возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, в том числе с использованием ЕПГУ;
4) возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ;
5) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
6) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
7) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;
9) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ;
10) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

35. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Администрации Верхнекетского района в разделе «Поселения района» в подразделе «Обращения граждан, личный приём граждан».

36. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа, в том числе с использованием ЕПГУ.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

37. Документы, прилагаемые к заявлению на согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xm1;
б) doc, docx, odt — для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
г) zip, rar — для сжатых документов в один файл;
д) sig — для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

38. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению на согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), 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 доку-

менте цветных графических изображений либо цветного текста).
Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.
39. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению на согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.
Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
40. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:
1) подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;
2) оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя;
3) оформление согласия в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на предоставление предусмотренных пунктом 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).
Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги
41. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
42. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы.
43. Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными обязательными документами, указанными в пункте 23 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.
44. Заявитель уведомляется о получении Уполномоченным органом заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.
45. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Уполномоченным органом на основании электронных образов документов, представленных заявителем сведений, а также сведений, полученных Уполномоченным органом посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.
46. Способы получения результата муниципальной услуги:
1) через личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа;
2) заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, а также через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»,
47. Способ получения услуги определяется заявителем и указывается в заявлении.
Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме
Исчерпывающий перечень административных процедур
48. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
3) уведомление заявителя о представлении документов и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
4) принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.
Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.
Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги
49. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган, ЕПГ, РПГУ либо через МФЦ.
При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:
устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);
проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документах.
В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:
1) текст в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме поддается прочтению;
2) в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
3) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме подписано заявителем или уполномоченный представитель;
4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.
При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист Уполномоченного органа уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.
В случае если заявитель настаивает на принятии документов, специалист Уполномоченного органа принимает представленные заявителем документы.
В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.
По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.
Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.
Критерий принятия решения: поступление заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.
Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.
Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации Уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.
Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ
50. При направлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.
На ЕПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).
Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в

электронной форме запроса.
Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:
1) проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;
2) регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;
3) формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ;
4) направляет поступивший пакет документов должностному лицу Уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.
Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.
Критерий принятия решения: поступление заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.
Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.
При направлении заявителем заявления и документов в Уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:
1) проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;
2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
3) проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;
4) проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;
5) проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.
Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.
Критерий принятия решения: поступление заявления о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.
Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.
Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.
В день регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу Уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.
Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости)
51. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2,4,6 пункта 23 настоящего административного регламента.
Должностное лицо Уполномоченного органа при получении заявления о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, поручает специалисту Уполномоченного органа произвести их проверку.
В случае, если специалистом Уполномоченного органа будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 2,4,6 пункта 23 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.
Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов от заявителя.
Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.
Специалист Уполномоченного органа, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.
В случае не поступления, ответа на межведомственный запрос в срок, установленный пунктом 25 административного регламента, принимаются меры в соответствии подпунктом 3 пункта 48 настоящего административного регламента.
Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2,4,6 пункта 23 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.
Принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.
52. Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом документов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Уполномоченного органа.
Специалист Уполномоченного органа проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», либо проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту). либо проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение № 3 настоящего административного регламента).
При поступлении в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 26 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, Уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 26 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.
При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, специалист соответствующего отдела подготавливает проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.
Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.
Решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается должностным лицом Уполномоченного органа в двух экземплярах и передается специалисту, ответственному за прием- выдачу документов.
В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.
Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не может превышать срока пяти дней со дня представления в Уполномоченный орган документов.
Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является поступление к специалисту Уполномоченного органа, ответственному за прием-выдачу документов, решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.
Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа, журнале регистрации.
Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги
53. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.
Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).
Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:
1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
3) выдает документы;
4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и в журнале регистрации;
5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:
а) за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);
б) обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.
54. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:
1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ;
4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа.
При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, о чем составляется акт.
В случае, если принято решение о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.
Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочий дня со дня принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.
Критерий принятия решения: принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.
Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.
Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и в журнале регистрации.
55. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединённых общими признаками:
1) порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории, объединённых общими признаками заявителей, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента;
2) варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились, не устанавливаются.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

56. Многофункциональный центр осуществляет:
1) информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;
2) выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;
3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.
В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

57. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:
1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;
2) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.
При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.
Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;
В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, предлагает заявителю:
1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
2) назначить другое время для консультаций.
При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

58. При наличии в заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме указания о выдаче результатов оказания услуги многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».
Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».
59. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.
Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:
1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
3) определяет статус исполнения уведомления об окончании строительства в ГИС;
4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях — печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях — печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
6) выдает документы заявителю, запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс - опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

60. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо Уполномоченного органа.
Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

61. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

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

62. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

63. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

64. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

65. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, многофункционального центра, а также работника МФЦ при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

66. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в Уполномоченный органа решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа;

2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Уполномоченного органа;

3) к руководителю МФЦ на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

4) к учредителю МФЦ на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

67. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте Администрации Верхнекетского района, на Едином портале государственных услуг, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

68. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

1) федеральным законом N 210-ФЗ;

2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

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

69. Многофункциональный центр осуществляет:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом N 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

70. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

2) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальной услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

а) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

б) назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменному обращению заявителя ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

71. При наличии в заявлении о выдаче разрешения на строительство, заявлении о внесении изменений, уведомлении указания о выдаче результатов оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя) способом согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти

субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

72. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, проводится в порядке очередности согласно номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующему цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления в ГИС;

4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной муниципальной услуги многофункциональным центром.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Макзырское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Форма документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

РЕШЕНИЕ
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица заявителя)
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений *(ненужное зачеркнуть)*
По адресу:_____,
занимаемых (принадлежащих)
(ненужное зачеркнуть)
на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку— нужное указать)
жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить * срок производства ремонтно-строительных работ с «_____» 20___ г. по «_____» 20____ г.;

* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяется в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

режим производства ремонтно-строительных работ с_____ по____ часов в_____ дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

_____
(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилы х помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно- строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

_____
(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

_____
(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: «_____» _____ 202__г. _____*заполняется в случае получения решения лично*
(подпись заявителя или уполномоченного лица)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) «____» _____ 202___г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

_____
(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Макзырское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Форма документа, подтверждающего принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

РЕШЕНИЕ
об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением_____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица заявителя)
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений *(ненужное зачеркнуть)*
по адресу: _____
занимаемых (принадлежащие)
(ненужное зачеркнуть)
на основании:_____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе
в проведении_____ по основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
подпункт 1 пункта 32	Не представлены документы, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя	Оказывается исчерпывающий перечень непредставленных заявителем документов, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя
подпункт 2 пункта 32	Поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.	Указывается исчерпывающий перечень отсутствующих документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.
подпункт 3 пункта 32	Представления документов в ненадлежащий орган.	Указывается уполномоченный орган, осуществляющий согласование, в который предоставляются документы
подпункт 4 пункта 32	Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.	Указывается исчерпывающий перечень оснований несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____
(должность и ФИО сотрудника, принявшего решение)

Сведения об электронной подписи

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Макзырское сельское поселение Верхнекетского района

Томской области

Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

_____

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

От_____

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц оказываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения:_____

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку — нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании_____

(права собственности, договора найма,договора аренды — нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «_____» _____20 г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с «_____» _____20 г. по_____ _____20 г.часов в _____ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «_____» _____ г. №

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись*	Отметка о нотариальном личность (серия, номер, кем и когда выдан) заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

*Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

_____

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))

_____на_____ листах;

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения _____на листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на_____ листах (при необходимости);

6) иные документы:

_____

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление *:

«___» _____ 20 г. _____ _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«___» _____ 20 г. _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, у казанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственников (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «_____»_____202 г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов «_____» _____202 г.

Расписку получил «_____» _____ 202 г.

_____

(подпись заявителя)

_____ _____

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Макзырское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Блок-схема предоставления муниципальной услуги "согласование проведенияпереустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме" на территории муниципального образования Макзырское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами

↓

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами (1 рабочий день)

↓

Принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (45 дней)

↓

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги (3 рабочих дня)

Администрация Макзырского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 сентября 2023 г. № 40

О признании утратившими силу постановлений Администрации Макзырского сельского поселения от 22.01.2013 №06, от 16.12.2013 №079

В соответствии со статьей 48 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» постановляю:

1. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации Макзырского сельского поселения:

1) от 21.01.2013 №06 «Об установлении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению на территории муниципального образования «Макзырское сельское поселение»»;

2) от 16.12.2013 №079 «Об установлении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению на территории муниципального образования «Макзырское сельское поселение»».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Макзырского сельского поселения Л.В.Левадная

Администрация Макзырского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 сентября 2023 г. № 43

Об определении местоположения и количества земельных участков, планируемых к предоставлению в очередном году гражданам, льготным категориям граждан

В соответствии с пунктом 17 Порядка постановки на учет граждан, имеющих право на получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства с последующим предоставлением в собственность бесплатно, оснований отказа в постановке на учет и снятия с такого учета, а также предоставления указанным гражданам земельных участков, утвержденным Законом Томской области от 09.07.2015 № 100-ОЗ «О земельных отношениях в Томской области», в целях определения количества, местоположения земельных участков, планируемых к предоставлению в очередном году гражданам, имеющим согласно законодательству право на внеочередное или первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства, а также гражданам из числа категорий, перечисленных в части 1 статьи 7 Закона Томской области от 09.07.2015 № 100-ОЗ «О земельных отношениях в Томской области», имеющим право на получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства с последующим предоставлением в собственность бесплатно, постановляю:

1. Определить один земельный участок, планируемый к предоставлению в очередном году гражданам, имеющим согласно законодательству право на внеочередное или первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства, а также гражданам из числа категорий, перечисленных в части 1 статьи

7 Законом Томской области от 09.07.2015 № 100-ОЗ «О земельных отношениях в Томской области», имеющим право на получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства с последующим предоставлением в собственность бесплатно.
2. Определить местоположение земельного участка, планируемого к предоставлению в очередном году гражданам, льготным категориям граждан: Томская область, Верхнекетский район, п. Лисица, ул. Речная, д. 4, кадастровый номер 70:04:0100005:0156, площадью 2000 кв. м.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».
4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Макзырского сельского поселения Л.В.Левадная

Приложение к постановлению администрации Макзырского сельского поселения от 28.09.2023 № 43

Перечень земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена однократно бесплатно отдельным категориям граждан

№ п/п	улица	Площадь, кв.м	Кадастровый номер	примечание
1	Российская Федерация, Томская область, Верхнекетский район, Макзырское сельское поселение, п. Лисица, ул. Речная, 4	2000	70:04:0100005:0156	

Администрация Орловского сельского поселения ПОСТАНОВЛЕНИЯ

Администрация Орловского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 сентября 2023 г. № 20

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

В соответствии с частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановляю:
1. Утвердить прилагаемый порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области (далее - Порядок).
2. Признать утратившим силу постановления Администрации Орловского сельского поселения:
1) от 09.12.2019 №69 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области;
2) от 23.09.2021 №22 «О внесении изменений в постановление Администрации Орловского сельского поселения от 09.12.2019 №69 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области».
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Орловского сельского поселения В.В.Горбунова

Приложение Утвержден постановлением Администрации Орловского сельского поселения от 19.09.2023 г. №20

Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – регламент) на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области.
2. Административные регламенты разрабатываются Администрацией Орловского сельского поселения, (далее – Администрация), и утверждаются постановлениями Администрации Орловского сельского поселения.
3. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги, установленным Правительством Российской Федерации (при его наличии) после внесения сведений о муниципальной услуге в федеральную муниципальную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - реестр услуг).
4. Администрация, предоставляющая муниципальные услуги одновременно с подготовкой административного регламента вносит предложения по изменению принятых правовых актов Администрацией, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, либо по их отмене, включив необходимые положения указанных правовых актов в административный регламент.
5. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:
1) внесение в реестр услуг Администрации, предоставляющей муниципальные услуги, предоставляющими муниципальные услуги, сведений о муниципальной услуге, в том числе о логически обособленных последовательностях административных действий при ее предоставлении (далее - административные процедуры);
2) преобразование сведений, указанных в подпункте 1) настоящего пункта, в машиночитаемый вид в соответствии с требованиями, предусмотренными частью 3 статьи 12 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;
3) автоматическое формирование из сведений, указанных в подпункте 2) настоящего пункта, проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными разделом II настоящего Порядка.
6. Сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 1) пункта 5 настоящего Порядка, должны быть достаточны для описания:
всех возможных категорий заявителей, обратившихся за одним результатом предоставления муниципальной услуги и объединенных общими признаками;
уникальных для каждой категории заявителей, указанной в абзаце втором настоящего пункта, сроков и порядка осуществления административных процедур, в том числе оснований для начала административных процедур, критериев принятия решений, результатов административных процедур и способов их фиксации, сведений о составе документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме таких документов и (или) информации, основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, критериях принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, а также максимального срока предоставления муниципальной услуги (далее - вариант предоставления муниципальной услуги).
Сведения о муниципальной услуге, преобразованные в машиночитаемый вид в соответствии с подпунктом 2) пункта 5 настоящего Порядка, могут быть использованы для автоматизированного исполнения административного регламента после вступления в силу соответствующего административного регламента.
7. При разработке административных регламентов Администрация, предоставляющая муниципальные услуги, предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг, описания всех вариантов предоставления муниципальной услуги, устранение избыточных административных процедур и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги, внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
8. Наименование административных регламентов определяется Администрацией, предоставляющая муниципальные услуги с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга.

II. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

9. В административный регламент включаются следующие разделы:
1) общие положения;
2) стандарт предоставления муниципальной услуги;
3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;
4) формы контроля за исполнением административного регламента;
5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных или муниципальных служащих, работников.
10. В раздел «Общие положения» включаются следующие положения:
1) предмет регулирования административного регламента;
2) круг заявителей;
3) требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.
11. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» состоит из следующих подразделов:
1) наименование муниципальной услуги;
2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) результат предоставления муниципальной услуги;
4) срок предоставления муниципальной услуги;
5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
6) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
7) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
9) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания;
10) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
11) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
12) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги;
13) показатели доступности и качества муниципальной услуги;
14) иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.
12. Подраздел «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу» должен включать следующие положения:
1) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
2) возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр).
13. Подраздел «Результат предоставления муниципальной услуги» должен включать следующие положения:
наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;
наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги;
состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись);
наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
способ получения результата предоставления муниципальной услуги.
14. Положения, указанные в пункте 13 настоящего Порядка, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.
15. Подраздел «Срок предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
в Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу;
в многофункциональном центре в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре.
Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.
16. Подраздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.
17. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также следующие положения:
состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, который должен содержать:
полное наименование Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;
сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;
наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов);
наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).
Формы запроса и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, актами субъекта Российской Федерации.
Исчерпывающий перечень документов, указанных в абзацах восьмом и девятом настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.
18. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать информацию об исчерпывающем перечне таких оснований.
Исчерпывающий перечень оснований для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.
19. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги» должен включать следующие положения:
исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации;
исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Для каждого основания, включенного в перечни, указанные в абзацах втором и третьем настоящего пункта, предусматриваются соответственно критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и критерии принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, включаемые в состав описания соответствующих административных процедур.
Исчерпывающий перечень оснований, предусмотренных абзацами вторым и третьим настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.
20. В подраздел «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания» включаются следующие положения:
1) сведения о размещении на Едином портале государственных и муниципальных услуг информации о размере муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
2) порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
21. В подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги» включаются требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимые для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
22. В подраздел «Показатели качества и доступности муниципальной услуги» включается перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.
23. В подраздел «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги» включаются следующие положения:
1) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
2) размер платы за предоставление указанных в подпункте 1) настоящего пункта услуг в случаях, когда размер платы установлен законо-

дательством Российской Федерации;
3) перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.
24. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» определяет требования к порядку выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах и должен содержать следующие подразделы:
1) перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости);
2) описание административной процедуры профилирования заявителя;
3) подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.
25. В описание административной процедуры профилирования заявителя включаются способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги.
В приложении к административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.
26. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных подпунктом 1) пункта 24 настоящего Порядка, и должны содержать результат предоставления муниципальной услуги, перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.
27. В описание административной процедуры приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:
1) состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, а также способы подачи таких запроса и документов и (или) информации;
2) способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3) наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя;
4) основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;
5) сведения о возможности подачи запроса в многофункциональный центр (при наличии такой возможности);
6) возможность (невозможность) приема Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);
7) срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, или в многофункциональном центре.
28. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включается перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который должен содержать:
наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или государственной корпорации, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации (для административного регламента по переданным полномочиям), в которые направляется запрос;
направляемые в запросе сведения;
запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;
основание для информационного запроса, срок его направления;
срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу.
Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении указанной Администрации, в том числе в электронной форме. При этом в состав административного регламента включаются сведения о количестве, составе запросов, направляемых в рамках такого обмена, а также о сроках подготовки и направления ответов на такие запросы.
29. В описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги включаются следующие положения:
1) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;
2) состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действий;
3) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги.
30. В описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги включаются следующие положения:
1) критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
2) срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.
31. В описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги включаются следующие положения:
1) способы предоставления результата муниципальной услуги;
2) срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
3) возможность (невозможность) предоставления Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
32. В описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя включаются следующие положения:
1) основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги;
2) срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации;
3) указание на необходимость (отсутствие необходимости) для приостановления предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений;
4) перечень федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций, органов государственных внебюджетных фондов, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).
33. В случае если вариант предоставления муниципальной услуги предполагает предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, в состав подраздела, содержащего описание варианта предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:
1) указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении данной муниципальной услуги после осуществления Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2) сведения о юридическом факте, поступление которых в информационную систему Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, является основанием для предоставления заявителю данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;
3) наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в подпункте 2) настоящего пункта, а также информационной системы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в которую должны поступить данные сведения;
4) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, после поступления в информационную систему данного Администрацией сведений, указанных в подпункте 2) настоящего пункта.
34. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» состоит из следующих подразделов:
1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;
2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;
3) ответственность должностных лиц Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;
4) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.
35. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» должен содержать способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы.

III. Порядок утверждения административных регламентов

36. При разработке и утверждении проектов административных регламентов применяется стандарт делопроизводства.
37. Проект административного регламента формируется Администрацией, предоставляющей муниципальные услуги, в машиночитаемом формате в электронном виде в реестре услуг.
38. Согласование проекта административного регламента осуществляется в реестре муниципальных услуг.
39. После согласования проекта административного регламента со

всеми органами, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, направляет проект административного регламента на экспертизу в соответствии с разделом IV настоящего Порядка.
40. Утверждение административного регламента производится посредством подписания электронного документа в реестре услуг усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Администрации, предоставляющей услугу, после получения положительного заключения экспертизы.
41. Утвержденный административный регламент направляется посредством реестра услуг Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, с приложением заполненного листа согласования и протоколов разногласий (при наличии) в Министерство юстиции Российской Федерации для государственной регистрации и последующего официального опубликования.
42. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент, а также при возврате (отказе) в государственной регистрации акта об утверждении административного регламента Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, разрабатывает и утверждает в реестре услуг нормативный правовой акт о признании административного регламента утратившим силу и о принятии в соответствии с настоящими Порядком нового административного регламента или об отмене административного регламента в случае возврата (отказа).

IV. Проведение экспертизы проектов административных регламентов

43. Проекты административных регламентов подлежат экспертизе, независимой экспертизе.
44. Порядок проведения экспертизы утверждается постановлением Администрации Орловского сельского поселения.
45. В целях обеспечения возможности проведения независимой экспертизы Администрация, предоставляющая муниципальные услуги, направляет проект административного регламента в отдел информационных технологий для размещения на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.
46. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта регламента для граждан и организаций.
47. Независимая экспертиза проекта административного регламента проводится во время его размещения в сети "Интернет" с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой экспертизы.
48. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на официальном сайте Администрации Верхнекетского района и составляет семь дней со дня его размещения.
49. По результатам независимой экспертизы в течение пяти рабочих дней составляется заключение, которое направляется в Администрацию, являющейся разработчиком административного регламента. Администрация, являющаяся разработчиком административного регламента, обязан рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы.

V. Внесение изменений в административные регламенты

50. Основаниями для внесения изменений в административный регламент являются:
1) противоречие административного регламента действующему законодательству, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
2) изменение структуры Администрации, а также изменения полномочий Администрации, предоставляющей муниципальные услуги, если такие изменения требуют пересмотра административных процедур;
3) изменение условий и способов предоставления муниципальной услуги, связанных с организацией предоставления муниципальной услуги через многофункциональные центры и (или) в электронном виде.
51. Администрация, предоставляющая муниципальные услуги в 60-дневный срок со дня возникновения оснований для внесения изменений в административный регламент обеспечивает принятие нормативного правового акта, которым вносятся изменения в административный регламент.
52. Внесение изменений в административный регламент осуществляется в соответствии с требованиями раздела II настоящего Порядка.
53. Ответственность за внесение изменений в административный регламент возлагается на Администрацию, предоставляющей муниципальные услуги.

Администрация Орловского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 сентября 2023 г. № 21

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетский район Томской области

Во исполнение Федеральных законов от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации Орловского сельского поселения от 19.09.2023 № 020 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетский район Томской области», постановляю
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области.
2. Отменить постановление Администрации Орловского сельского поселения от 25 мая 2020 года № 24 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».
4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Орловского сельского поселения В.В.Горбунова

Приложение Утвержден постановлением Администрации Орловского сельского поселения от 19.09.2023 года № 21

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - муниципальная услуга) Администрацией Орловского сельского поселения, должностными лицами и муниципальными служащими Администрации Орловского сельского поселения.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, а также иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - заявитель).
1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Орловского сельского поселения или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);
2) по телефону Администрации Орловского сельского поселения или многофункциональном центре;
3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
а) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (https://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал, ЕГПУ);
б) на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://www.vktadm.ru/;
5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации Орловского сельского поселения или многофункционального центра.
1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Администрации Орловского сельского поселения и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Администрации Орловского сельского поселения;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист Администрации Орловского сельского поселения, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.
Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
Если специалист Администрации Орловского сельского поселения не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.
Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших дей-

ствий:
- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.
Специалист Администрации Орловского сельского поселения не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.
Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.
Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.
1.7. По письменному обращению специалист Администрации Орловского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).
1.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)".
Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.
1.9. На официальном сайте Администрации Верхнекетского района в разделе «Поселения района» в подразделе «Муниципальные услуги»,, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:
- о месте нахождения и графике работы Администрации Орловского сельского поселения и ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
- справочные телефоны Администрации Орловского сельского поселения и ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона;
- адрес официального сайта органов местного самоуправления Орловского сельского поселения в сети "Интернет", также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации Орловского сельского поселения.
1.10. В зале ожидания Администрации Орловского сельского поселения размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией Орловского сельского поселения с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.
1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в Администрации Орловского сельского поселения при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"

2.1. Наименование муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" (далее - услуга, муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Орловского сельского поселения (далее - Администрация Орловского сельского поселения).
2.2. Состав заявителей.
Заявителями при обращении за получением услуги являются правообладатели земельных участков, а также иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.4. Заявитель или его представитель представляет в Администрацию Орловского сельского поселения заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах "б" - "г" пункта 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:
а) в электронной форме посредством Единого портала.
В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.
Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах "б" - "г" пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).
б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию Орловского сельского поселения, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Орловского сельского поселения, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".
2.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:
а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.
2.6. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), 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).
Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.
2.7. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.
2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:
а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту. В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;
б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;
в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
г) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.
Заявитель, представитель заявителя при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги предъявляет документ, удостоверяющий личность, и документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.
Ответственность за полноту и достоверность представляемых сведений несет заявитель.
Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг
2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Администрацией Орловского сельского поселения в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);
б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
в) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию, в порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
г) утвержденные проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
д) договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации);
е) информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе, если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий;
ж) информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, в том числе, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон;
з) документация по планировке территории в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
2.10. Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного заявителем, указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента способами осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.
В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной форме способом, указанным в подпункте "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Администрации Орловского сельского поселения либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.
Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
2.11. Срок предоставления услуги составляет не более четырнадцати рабочих дней со дня получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка уполномоченным органом.
Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации.
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
2.12. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
Основания для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка предусмотрены пунктом 2.19 настоящего Административного регламента.
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:
а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
б) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента;
г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);
д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;
е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
ж) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, указанные в подпунктах "б" - "г" пункта 2.8 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 - 2.7 настоящего Административного регламента;
з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.
2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.
2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или уполномоченный орган.
2.16. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.17. Результатом предоставления услуги является:

а) градостроительный план земельного участка;

б) решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента.

2.18. Форма градостроительного плана земельного участка устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

Решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

2.19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, которое не относится к кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

в) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.20. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.17 настоящего Административного регламента:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка;

б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.21. Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом "а" пункта 2.17 настоящего Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления.

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

2.22. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.23. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного посредством Единого портала доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного способом, указанным в подпункте "б" пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

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

2.24. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.4 - 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в градостроительном плане земельного участка уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданный градостроительный план земельного участка. Дата и номер выданного градостроительного плана земельного участка не изменяются, а в соответствующей графе формы градостроительного плана земельного участка указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

Градостроительный план земельного участка с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

2.26. Порядок выдачи дубликата градостроительного плана земельного участка.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.4 - 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, установленных пунктом 2.27 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган выдает дубликат градостроительного плана земельного участка с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном градостроительном плане земельного участка. В случае если ранее заявителю был выдан градостроительный план земельного участка в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата градостроительного плана земельного участка заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат градостроительного плана земельного участка либо решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.27. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

2.28. Порядок оставления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.4 - 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

Оставление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за получением услуги.

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

2.29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации Клюквинского сельского поселения или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

2.30. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.31. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Томской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);
- представления документов и 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 следующих случаев:
- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта признаков ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации Орловского сельского поселения, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации Орловского сельского поселения, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.32. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должны обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:
- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:
- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:
- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.33. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.34. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия бездействие сотрудников и их некорректное невнимательное отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации Орловского сельского поселения, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием, проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:
- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (без-

действия) Администрации Орловского сельского поселения либо действия (бездействия) должностных лиц Администрации Орловского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев со дня формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ).

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня со дня подачи заявления на Единый портал, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации Орловского сельского поселения, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги далее - ГИС.

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации Орловского сельского поселения, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональный центр.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления муниципальных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации Орловского сельского поселения, должностного лица Администрации Орловского сельского поселения либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации Орловского сельского поселения, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации Орловского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Орловского сельского поселения, но не реже одного раза в год. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок является:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных нормативных правовых актов;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, муниципальных нормативных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Администрации Орловского сельского поселе-

ния принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.
Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации Орловского сельского поселения, должностных лиц Администрации Орловского сельского поселения, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном внесудебном порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:
- в Администрацию Орловского сельского поселения решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации Орловского сельского поселения, на решение и действия (бездействие) Администрации Орловского сельского поселения, руководителя Администрации Орловского сельского поселения;
- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Администрации Орловского сельского поселения;
- к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;
- к учредителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Администрации Орловского сельского поселения, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации Орловского сельского поселения, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Орловского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:
Федеральным законом N 210-ФЗ;
постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Раздел VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:
- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;
- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом N 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:
а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;
б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.
При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.
Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;
В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, предлагает заявителю:
- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.
При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией Орловского сельского поселения и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".
Порядок и сроки передачи Администрацией Орловского сельского поселения таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.
Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:
- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы заявителю, запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Форма

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка

"__" _____ 20___ г.

_____

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

	1. Сведения о заявителе	
1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	

1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
2. Сведения о земельном участке		
2.1	Кадастровый номер земельного участка	
2.2	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории и (или) схемы расположения образуемого земельного участка на кадастровом плане территории, и проектная площадь образуемого земельного участка *(указываются в случае, предусмотренном частью 1^1 статьи 57^3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)*	
2.3	Цель использования земельного участка	
2.4	Адрес или описание местоположения земельного участка *(указываются в случае, предусмотренном частью 1^1 статьи 57^3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)*	

Прошу выдать градостроительный план земельного участка.
Приложение: _____
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

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

Решение об отказе в приеме документов

_____
(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт "а" пункта 2.13	заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	*Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении*
подпункт "б" пункта 2.13	неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "в" пункта 2.13	непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 2.8 Административного регламента;	*Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем*
подпункт "г" пункта 2.13	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	*Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу*
подпункт "д" пункта 2.13	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	*Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста*
подпункт "е" пункта 2.13	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	*Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения*
подпункт "ж" пункта 2.13	заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, указанные в подпунктах "б" - "г" пункта 2.8 Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 – 2.7 Административного регламента	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "з" пункта 2.13	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	*Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию*

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

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

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

Решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

_____
(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка от _____ № _____ принято решение
(дата и номер регистрации)
об отказе выдаче градостроительного плана земельного участка.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка
подпункт "а" пункта 2.19	заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1^1 статьи 57^3 Градостроительного кодекса Российской Федерации	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "б" пункта 2.19	отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации	*Указывается конкретное обстоятельство (ссылка на соответствующую структурную единицу нормативного правового акта), в соответствии с которым разработка документации по планировке территории является обязательной*
подпункт "в" пункта 2.19	границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1^1 статьи 57^3 Градостроительного кодекса Российской Федерации	*Указываются основания такого вывода*

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____,
а также в судебном порядке.
Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

ФОРМА

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка

"__" _____ 20___ г.

_____
(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринима-	

	теля, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка, содержащем опечатку/ ошибку

№	Орган, выдавший градостроительный план земельного участка	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в градостроительный план земельного участка

№	Данные (сведения), указанные в градостроительном плане земельного участка	Данные (сведения), которые необходимо указать в градостроительном плане земельного участка	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу внести исправления в градостроительный план земельного участка, содержащий опечатку/ошибку.
Приложение: _____
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:_____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,
_____
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка

_____
(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)
по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка от _____ № _____ принято решение об отказе во внесении
(дата и номер регистрации)
исправлений в градостроительный план земельного участка.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка
подпункт "а" пункта 2.25	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "б" пункта 2.25	отсутствие опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка	*Указываются основания такого вывода*

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____,
а также в судебном порядке.
Дополнительно информируем:_____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение 6 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

ФОРМА

Заявление о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

"__" _____ 20___ г.

_____
(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе			
1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:		
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)		
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем		
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:		
1.2.1	Полное наименование		
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер		
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица		
2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка			
№	Орган, выдавший градостроительный план земельного участка	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка.
Приложение: _____
Номер телефона и адрес электронной почты для связи:_____
Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:_____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение 7 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,
_____
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

_____
(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)
по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка от _____ № _____ принято
(дата и номер регистрации)
решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка
пункт 2.27	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента.	*Указываются основания такого вывода*

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка после устранения указанного нарушения.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____,
а также в судебном порядке.
Дополнительно информируем:_____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение 8 к Административному регламенту по предоставле-

нию муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

ФОРМА

Заявление об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения

"__" _____ 20___ г.

_____

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

Прошу оставить заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка от _____ № _____ без рассмотрения.

1. Сведения о заявителе		
1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:_____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение 9 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

_____

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения

На основании Вашего заявления от _____ № _____ об оставлении

(дата и номер регистрации)

заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения _____

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

принято решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка от _____ № _____ без рассмотрения.

(дата и номер регистрации)

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение 10 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Администрацию	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента	До 1 рабочего дня	Администрация / ГИС / ПГС	Администрация /ГИС	–	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов		должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию корреспонденции	Администрация /ГИС		
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов					
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Администрация /ГИС/ ПГС / СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления государственно (муниципальной) услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации	должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Администрация /ГИС/ ПГС / СМЭВ	–	получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление гос-	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной (муниципальной) услуги	До 9 рабочих дней	должностное лицо Администрации, ответственное за предо-	Администрация/ ГИС / ПГС	основания отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, предусмотренные пунк-	проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги

ударственной (муниципальной) услуги			ставление государственно (муниципальной) услуги		том 2.19 Административного регламента	
4. Принятие решения						
проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги	Принятие решения о предоставления государственной (муниципальной) услуги Формирование решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги	До 9 рабочих дней	должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги; Руководитель Уполномоченного органа)или иное уполномоченное им лицо	Администрация/ ГИС / ПГС	–	Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Администрации или иного уполномоченного им лица
	Принятие решения об отказе в предоставлении услуги Формирование решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги					Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме, приведенной в приложении №3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Администрации или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.20 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления государственной (муниципальной) услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги не включается)	должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление государственно (муниципальной) услуги	Администрация/ ГИС	–	Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной (муниципальной) услуги
	Направление в многофункциональный центр результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.17 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром	должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление государственно (муниципальной) услуги	Администрация / АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	выдача результата государственной (муниципальной) услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной (муниципальной) услуги
	Направление заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в личный кабинет на Едином портале	В день регистрации результата предоставления государственной (муниципальной) услуги	должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление государственно (муниципальной) услуги	ГИС		Результат государственной (муниципальной) услуги, направленный заявителю на личный кабинет на Едином портале

Администрация Орловского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 сентября 2023 г. № 22

О предоставлении отсрочки арендной платы по договорам аренды муниципального имущества муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области в связи с частичной мобилизацией

В соответствии с частью 3 статьи 16 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановляю:

1. Администрация Орловского сельского поселения Верхнекетского района Томской области (далее – Администрация) по договорам аренды муниципального имущества, составляющего казну муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области (далее – МО Орловское сельское поселение) (в том числе земельных участков), арендаторами по которым являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, в которых одно и то же физическое лицо, являющееся единственным учредителем (участником) юридического лица и его руководителем, в случае если указанные физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели или физические лица, являющиеся учредителем (участником) юридического лица и его руководителем, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» или проходящие военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе» (далее - Федеральный закон), либо заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, обеспечить:

а) предоставление отсрочки уплаты арендной платы на период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

б) предоставление возможности расторжения договоров аренды без применения штрафных санкций.

2. Предоставление отсрочки уплаты арендной платы, указанной в подпункте «а» пункта 1 настоящего постановления, осуществляется на следующих условиях:

а) отсутствие использования арендуемого по договору имущества в период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицом, указанным в пункте 1 настоящего постановления;

б) арендатор направляет арендодателю уведомление о предоставлении отсрочки уплаты арендной платы с приложением копий документов, подтверждающих статус прохождения военной службы по частичной мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации, или копии уведомления о заключении контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, предоставленного имущества (в том числе земельных участков), с которым заключены указанные контракты;

в) арендатору предоставляется отсрочка уплаты арендной платы на период прохождения лицом, указанным в пункте 1 настоящего постановления, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

г) задолженность по арендной плате подлежит уплате на основании

дополнительного соглашения к договору аренды со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, поэтапно, не чаще одного раза в месяц, равными платежами, размер которых не превышает размера половины ежемесячной арендной платы по договору аренды;
д) не допускается установление дополнительных платежей, подлежащих уплате арендатором в связи с предоставлением отсрочки;
е) не применяются штрафы, проценты за пользование чужими денежными средствами или иные меры ответственности в связи с несоблюдением арендатором порядка и сроков внесения арендной платы (в том числе в случаях, если такие меры предусмотрены договором аренды) на период прохождения лицом, указанным в пункте 1 настоящего постановления, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;
ж) коммунальные платежи, связанные с арендуемым имуществом по договорам аренды, по которым арендатору предоставлена отсрочка уплаты арендной платы, в период такой отсрочки уплачиваются арендодателем.
3. Расторжение договора аренды без применения штрафных санкций, указанное в подпункте «б» пункта 1 настоящего постановления, осуществляется на следующих условиях:
арендатор направляет арендодателю уведомление о расторжении договора аренды с приложением копий документов, подтверждающих статус прохождения военной службы по частичной мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации, или копии уведомления о заключении контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, предоставленного имущества (в том числе земельных участков), с которым заключены указанные контракты;
договор аренды подлежит расторжению со дня получения арендодателем уведомления о расторжении договора аренды;
не применяются штрафы, проценты за пользование чужими денежными средствами или иные меры ответственности в связи с расторжением договора аренды (в том числе в случаях, если такие меры предусмотрены договором аренды).
4. Муниципальным предприятиям, находящимся в ведении МО Орловское сельское поселение, по договорам аренды муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями, арендаторами по которым являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, в которых одно и то же физическое лицо, являющееся единственным учредителем (участником) юридического лица и его руководителем, в случае если указанные физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели или физические лица, являющиеся учредителем (участником) юридического лица и его руководителем, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» или проходящие военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона, либо заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, обеспечить:
а) предоставление отсрочки уплаты арендной платы на период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;
б) предоставление возможности расторжения договоров аренды без применения штрафных санкций.
5. Предоставление отсрочки уплаты арендной платы, указанной в подпункте «а» пункта 4 настоящего постановления, осуществляется на следующих условиях:
а) отсутствие использования арендуемого по договору имущества в период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицом, указанным в пункте 4 настоящего постановления;
б) арендатор направляет арендодателю уведомление о предоставлении отсрочки уплаты арендной платы с приложением копий документов, подтверждающих статус прохождения военной службы по частичной мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации, или копии уведомления о заключении контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, предоставленного федеральным органом исполнительной власти, с которым заключены указанные контракты;
в) арендатору предоставляется отсрочка уплаты арендной платы на период прохождения лицом, указанным в пункте 4 настоящего постановления, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;
задолженность по арендной плате подлежит уплате на основании дополнительного соглашения к договору аренды со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, поэтапно, не чаще одного раза в месяц, равными платежами, размер которых не превышает размера половины ежемесячной арендной платы по договору аренды;
г) не допускается установление дополнительных платежей, подлежащих уплате арендатором в связи с предоставлением отсрочки;
д) не применяются штрафы, проценты за пользование чужими денежными средствами или иные меры ответственности в связи с несоблюдением арендатором порядка и сроков внесения арендной платы (в том числе в случаях, если такие меры предусмотрены договором аренды) на период прохождения лицом, указанным в пункте 4 настоящего постановления, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;
е) коммунальные платежи, связанные с арендуемым имуществом по договорам аренды, по которым арендатору предоставлена отсрочка уплаты арендной платы, в период такой отсрочки уплачиваются арендодателем.
6. Расторжение договора аренды без применения штрафных санкций, указанное в подпункте «б» пункта 4 настоящего постановления, осуществляется на следующих условиях:
арендатор направляет арендодателю уведомление о расторжении договора аренды с приложением копий документов, подтверждающих статус прохождения военной службы по частичной мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации, или копии уведомления о заключении контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, предоставленного федеральным органом исполнительной власти, с которым заключены указанные контракты;
договор аренды подлежит расторжению со дня получения арендодателем уведомления о расторжении договора аренды;
не применяются штрафы, проценты за пользование чужими денежными средствами или иные меры ответственности в связи с расторжением договора аренды (в том числе в случаях, если такие меры предусмотрены договором аренды).
7. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.
8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
9. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Орловского сельского поселения В.В.Горбунова

Администрация Орловского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 сентября 2023 г. № 23

Об утверждении отчета об исполнении местного бюджета муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области за 1 квартал 2023 года

В соответствии с частью 5 статьи 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 3 статьи 29 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, утвержденного решением Совета Орловского сельского поселения от 08.12.2020г. № 13, постановляю:
1. Утвердить отчет об исполнении местного бюджета муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области за 1 квартал 2023 года по доходам в сумме 14364,8 тысяч рублей, в том числе налоговые и неналоговые доходы в сумме 876,2 тысяч рублей, по расходам в сумме 14300,6 тысячи рублей, с превышением доходов над расходами (профицит местного бюджета) в сумме 64,2 тысячи рублей в следующем составе:
1) Отчет об исполнении местного бюджета муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области по доходам за 1 квартал 2023 года согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
2) Отчет об исполнении местного бюджета муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов местного бюджета за 1 квартал 2023 года согласно приложению 2 к настоящему постановлению;
3) Отчет об исполнении источников финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов за 1 квартал 2023 года согласно приложению 3 к настоящему постановлению;
4) Отчет об исполнении местного бюджета муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области по дорожному фонду за 1 квартал 2023 года согласно приложению 4 к настоящему постановлению;
5) Отчет об исполнении местного бюджета муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов за 1 квартал 2023 года согласно приложению 5 к настоящему постановлению
6) Отчет об исполнении местного бюджета муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов местного бюджета за 1 квартал 2023 года согласно приложению 6 к настоящему постановлению;
2. Настоящее постановление опубликовать в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория», разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Направить отчет об исполнении местного бюджета муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области за 1 квартал 2023 года в Совет Орловского сельского поселения, в Контрольно-ревизионную комиссию муниципального образования Верхнекетский район Томской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за

собой.

Глава Орловского сельского поселения В.В. Горбунова

Приложение 1 утверждён постановлением Администрации Орловского сельского поселения №23 от 19.09.2023 г.

Отчет об исполнении местного бюджета муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области по доходам за 1 квартал 2023 год

Код	Наименование показателей	План на 2023 г	План 1 квартал 2023 г.	Исполнено на 01 апреля 2023 года	% исп.к отч. кварталу	% исполнения к году
ДОХОДЫ						
182 101 00000 00 0000 000	**Налоги на прибыль, доходы**	**235,00**	**52,30**	**33,10**	**63,3%**	**14,1%**
182 101 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	235,00	52,30	33,10	**63,3%**	**14,1%**
182 103 00000 00 0000 000	**Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации**	**394,90**	**115,00**	**100,30**	**87,2%**	**25,4%**
182 103 02000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территрии Российской Федерации	394,90	115,00	100,30	**87,2%**	**25,4%**
182 106 00000 00 0000 000	**Налоги на имущество**	**4,70**	**0,20**	**0,67**	**335,0%**	**14,3%**
182 106 06043 10 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	0,40	0,20	-0,03	**-15,0%**	**0,0%**
182 106 06033 10 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	3,30	0,00	0,50	**0,0%**	**15,2%**
182 106 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	1,00	0,00	0,20	**20,0%**	**20,0%**
913 108 00000 00 0000 000	**Государственная пошлина**	**3,80**	**1,50**	**0,40**	**26,7%**	**10,5%**
913 108 04020 01 0000 110	Госпошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	3,80	1,50	0,40	**26,7%**	**10,5%**
913 111 00000 00 0000 000	**Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности**	**65,50**	**15,00**	**0,80**	**5,3%**	**1,2%**
913 111 05025 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	0,70	0,00	0,00	**#ДЕЛ/0!**	**0,0%**
913 111 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	64,80	15,00	0,80	**5,3%**	**1,2%**
913 113 00000 00 0000 000	**Доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государства**	**0,00**	**0,00**	**740,90**	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
913 113 02995 10 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений	0,00	0,00	740,90	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
902 116 00000 00 0000 000	**ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА**	**1,00**	**0,30**	**0,00**	**0,0%**	**0,0%**
902 116 02020 02 0000 140	Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение муниципальных правовых актов	1,00	0,30	0,00	**0,0%**	**0,0%**
	Итого налоговых и неналоговых доходов:	**704,90**	**184,3**	**876,2**	**475,4%**	**124,3%**
913 200 00000 00 0000 000	**Безвозмездные поступления**	**19763,0**	**14999,5**	**13488,6**	**89,9%**	**68,3%**
913 202 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	19763,0	14999,5	14229,5	**94,9%**	**72,0%**
913 202 10000 00 0000 150	**Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации**	**1197,30**	**299,30**	**299,30**	**100,0%**	**25,0%**
913 202 15001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	1197,30	299,30	299,30	**100,0%**	**25,0%**
913 202 30000 00 0000 150	**Субвенции бюджетам бюджетной сиситемы Российской Федерации**	**215,80**	**55,90**	**55,90**	**100,0%**	**25,9%**
913 202 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	215,80	55,90	55,90	**100,0%**	**25,9%**
913 202 40000 00 0000 150	**Иные межбюджетные трансферты**	**18349,9**	**14644,3**	**13874,3**	**94,7%**	**75,6%**
913 202 40014 10 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов ме-стного значения в соответствии с заключенными соглашениями	609,9	209,90	139,90	**66,7%**	**22,9%**
913 202 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты на реализацию МП "Устойчивое развитие сельских территорий Верхнекетского района" (внесение изменений в генеральный план поселений)	0,00	0,00	0,00	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
913 202 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов сельских поселений	4687,80	1391,80	691,80	**49,7%**	**14,8%**
913 202 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты на компенсацию расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций	13052,2	13042,60	13042,60	**100,0%**	**99,9%**
913 219 60010 10 0000 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое значение, рошлых лет из бюджетов сельских поселений	0,0	0,0	-740,9	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
	Всего	**20467,9**	**15183,8**	**14364,8**	**94,6%**	**70,2%**

Приложение 2 утверждён постановлением Администрации Орловского сельского поселения №23 от 19.09.2023 г.

Отчет об исполнении местного бюджета муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов местного бюджета за 1 квартал 2023 год

Наименование	Мин	РзПР	ЦСР	ВР	План 2023 год	План 1 квартал 2023 год	Исполнено на 01 апреля 2023 год	% исполнения к плану 2023 года	% исполнения к плану за 1 квартал 2023 года
В С Е Г О					**20467,9**	**15248,9**	**14300,6**	**69,9%**	**93,8%**
Общегосударственные вопросы	**913**	**0100**			**4713,7**	**1287,5**	**869,0**	**18,4%**	**67,5%**
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	**913**	**0102**			**727,5**	**181,5**	**165,0**	**22,7%**	**90,9%**
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	**913**	0102	0020000300		727,5	181,5	165,0	**22,7%**	**90,9%**
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	**913**	0102	0020400300	121	548,6	138,3	137.5	**25,1%**	**99,4%**
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	**913**	0102	0020400300	122	13,2	3,3	0	**0,0%**	**0,0%**
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	**913**	0102	0020400300	129	165,7	39,9	27.5	**16,6%**	**68,9%**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	**913**	0104	0020400300	244	0,0	0,0	0	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	**913**	**0104**			**3405,1**	**853,3**	**614,1**	**18,0%**	**72,0%**
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	**913**	0104	0020000000		*3405,1*	*853,3*	*614,1*	***18,0%***	***72,0%***
Центральный аппарат	**913**	**0104**	**0020400000**		***3405,1***	***853,3***	***614,1***	**18,0%**	**72,0%**
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	**913**	0104	0020400300	121	1740,9	417,0	337,0	**19,4%**	**80,8%**
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	**913**	0104	0020400300	122	0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	**913**	0104	0020400300	129	525,8	126,0	70,7	**13,4%**	**56,1%**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	**913**	0104	0020400300	244	391,4	117,5	79,8	**20,4%**	**67,9%**
Закупка энергетических ресурсов	**913**	0104	0020400300	247	745,4	192,4	126,3	**16,9%**	**65,6%**
Уплата прочих налогов, сборов	**913**	0104	0020400300	852	1,6	0,4	0,3	**18,8%**	**75,0%**
Обеспечение проведения выборов и референдумов	**913**	**0107**			**0,0**	**0,0**	**0,0**	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Проведение выборов депутатов Советов городского, сельских поселений	**913**	0107	0030000030		0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Специальные расходы	**913**	0107	0030000030	880	0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Резервные фонды	**913**	**0111**			**50,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0%**	**#ДЕЛ/0!**
Резервные фонды	**913**	0111	0070000000		50,0	0,0	0,0	0,0%	**#ДЕЛ/0!**
Резервные фонды местных администраций	**913**	0111	0070500000		50,0	0,0	0,0	**0,0%**	**#ДЕЛ/0!**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	**913**	0111	0070500000	870	50,0	0,0	0,0	**0,0%**	**#ДЕЛ/0!**
Другие общегосударственные вопросы	**913**	**0113**			**531,1**	**252,7**	**89,9**	**16,9%**	**35,6%**

Резервные фонды местных администраций	**913**	0113	0070500000		0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Уплата иных платежей	**913**	0113	0070500000	853	0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Резервный фонд финансирования непредвиденных расходов Администрации Верхнекетского района	**913**	0113	0070500010		0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Уплата иных платежей	**913**	0113	0070500010	853	0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Резервный фонд Администрации Верхнекетского района по предупреждению и ликвидации ЧС и последствий стихийных бедствий	**913**	0113	0070500020		0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	**913**	0113	0070500020	244	0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий	**913**	0113	0070000000		0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Реализация государственной политики в области приватизации и управления государственной и муниципальной собственностью	**913**	0113	0900000000		531,1	252,7	89,9	**16,9%**	**35,6%**
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	**913**	0113	0900200000		418,9	165,2	75,0	**17,9%**	**45,4%**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	**913**	0113	0900200000	244	114,8	86,1	0,0	**0,0%**	**0,0%**
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	**913**	0113	0900200000	851	304,1	79,1	75,0	**24,7%**	**94,8%**
Уплата иных платежей	**913**	0113	090200000	853	0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Выполнение других обязательств муниципального образования	**913**	0113	0090300000		112,2	87,5	14,9	**13,3%**	**17,0%**
Прочие расходы органов местного самоуправления	**913**	0113	0090300010	244	0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Расходы на уплату ежегодных членских взносов на организацию деятельности Ассоциации "Совет муниципальных образований Томской области"	**913**	0113	0090300030		5,9	5,9	5,9	**100,0%**	**100,0%**
Уплата иных платежей	**913**	0113	0090300030	853	5,9	5,9	5,9	**100,0%**	**100,0%**
Выполнение других обязательств муниципального образования	**913**	0113	0090300080		106,3	81,6	9,0	**8,5%**	**11,0%**
Прочие расходы органов местного самоуправления	**913**	0113	0090300080	244	72,2	72,2	0,0	**0,0%**	**0,0%**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	**913**	0113	0090300080	247	34,1	9,4	9,0	**26,4%**	**95,7%**
Национальная оборона	**913**	**0200**			**215,8**	**55,9**	**46,8**	**21,7%**	**83,7%**
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	**913**	**0203**			**215,8**	**55,9**	**46,8**	**21,7%**	**83,7%**
Государственная программа "Эффективное управление региональными финансами и совершенствование межбюджетных отношений в Томской области"	**913**	0203	2100000000		215,8	55,9	46,8	**21,7%**	**83,7%**
Подпрограмма "Совершенствование межбюджетных отношений в Томской области"	**913**	0203	2120000000		215,8	55,9	46,8	**21,7%**	**83,7%**
Основное мероприятие "Обеспечение осуществления в муниципальных образованиях Томской области передаваемых Российской Федерацией органам местного самоуправления полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты"	**913**	0203	2128100000		215,8	55,9	46,8	**21,7%**	**83,7%**
Осуществление первичного воинского учета на итерриториях, где отсутствуют военные комиссариаты	**913**	0203	2128151180		215,8	55,9	46,8	**21,7%**	**83,7%**
Фонд оплаты труда и страховые взносы	**913**	0203	2128151180	121	156,0	39,0	39,0	**25,0%**	**100,0%**
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	**913**	0203	2128151180	122	5,0	5,0	0,0	**0,0%**	**0,0%**
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	**913**	0203	2128151180	129	47,1	11,9	7,8	**16,6%**	**65,5%**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	**913**	0203	2128151180	244	7,7	0,0	0,0	**0,0%**	**#ДЕЛ/0!**
Национальная безопасность и правохранительная деятельность	**913**	**0300**			**0,0**	**0,0**	**0,0**	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	**913**	0310	0090300050	244	0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Национальная экономика	**913**	**0400**			**1004,8**	**429,1**	**286,4**	**28,5%**	**66,7%**
Дорожное хозяйство(дорожные фонды)	**913**	**0409**			**1004,8**	**429,1**	**286,4**	**28,5%**	**66,7%**
Поддержка дорожного хозяйства	**913**	0409	3150000000		394,9	219,2	208,7	**52,8%**	**95,2%**
Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации за счет средств дорожных фондов поселений	**913**	0409	3150200320		394,9	219,2	208,7	**52,8%**	**95,2%**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	**913**	0409	3150200320	244	394,9	219,2	208,7	**52,8%**	**95,2%**
Муниципальные программы	**913**	0409	7950000000		609,9	209,9	77,7	**12,7%**	**37,0%**
Муниципальная программа «Развитие транспортной системы Верхнекетского района»	**913**	0409	7951700000		609,9	209,9	77,7	**12,7%**	**37,0%**
прочие межбюджетные трансферты на реализацию муниципальной программы «Развитие транспортной системы Верхнекетского района» (Мероприятия в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов по расходам дорожного фонда муниципального образования Верхнекетский район Томской области)	**913**	0409	7951700030	244	609,9	209,9	77,7	**12,7%**	**37,0%**
Другие вопросы в области национальной экономики	**913**	**0412**			**0,0**	**0,0**	***0,0***	**#ДЕЛ/0!**	**0,0%**
Муниципальные программы	**913**	0412	7950000000		0,0	0,0	*0,0*	**#ДЕЛ/0!**	**0,0%**
Муниципальная программа "Устойчивое развитие сельских территорий Верхнекетского района"	**913**	0412	7950100000		0,0	0,0	*0,0*	**#ДЕЛ/0!**	**0,0%**
Прочие межбюджетные трансферты на реализацию МП "Устойчивое развитие сельских территорий Верхнекетского района" (внесение изменений в генеральный план поселений)	**913**	0412	7950100070	244	0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**0,0%**
Прочие межбюджетные трансферты на реализацию МП "Устойчивое развитие сельских территорий Верхнекетского района" (определение границ населенных пунктов)	**913**	0412	7950100080	244	0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**0,0%**
Жилищное-коммунальное хозяйство	**913**	**0500**			**14351,8**	**13435,7**	**13057,7**	**91,0%**	**97,2%**
Жилищное хозяйство	**913**	**0501**			***64,8***	***32,4***	***0,0***	**0,0%**	**0,0%**
Поддержка жилищного хозяйства	**913**	0501	3900000000		64,8	32,4	0,0	**0,0%**	**0,0%**
Капитальный ремонт государственного жилищного фонда субъектов РФ и муниципального жилищного фонда	**913**	0501	3900200000		64,8	32,4	0,0	**0,0%**	**0,0%**
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	**913**	0501	3900200000	243	64,8	32,4	0,0	**0,0%**	**0,0%**
Уплата иных платежей	**913**	0501	3900200000	853	0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Муниципальная программа "Капитальный ремонт муниципального жилищного фонда в муниципальном образовании Верхнекетский район Томской области "	**913**	0501	7951400000		0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
прочие межбюджетные трансферты на реализацию МП "Капитальный ремонт муниципального жилищного фонда в муниципальном образовании Верхнекетский район Томской области"	**913**	0501	7951400000		0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	**913**	0501	7951400000	243	0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Коммунальное хозяйство	**913**	***0502***			**13929,1**	**13305,2**	**12963,5**	**93,1%**	**97,4%**
Компенсация местным бюджетам расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций	913	0502	0148140120		13 042,7	13 042,7	12 874,8	**98,7%**	**98,7%**
Субсидии (гранты в форме субсидий) на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, порядком (правилами) предоставления которых не установлены требования о последующем подтверждении их исполнения	913	0502	0148140120	813	12 600,0	12 600,0	12 600,0	**100,0%**	**100,0%**
Закупка энергетических ресурсов	913	0502	0148140120	247	442,7	442,7	274,8	**62,1%**	**62,1%**
Мероприятия в области коммунального хозяйства	913	0502	3910000000		876,9	262,5	88,6	**10,1%**	**33,8%**
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	**913**	0502	3910200000	243	0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	**913**	0502	3910200000	244	0,0	0,0	0,0	**0,0%**	**0,0%**
Мероприятия в области коммунального хозяйства	**913**	0502	3910000000		0,0	0,0	0,0	**0,0%**	**0,0%**
Расходы на оплату электроэнергии по станции подготовки питьевой воды для хозяйственно-питьевых нужд	**913**	**0502**	**3910500000**		**876,9**	**262,5**	**88,6**	**10,1%**	**33,8%**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	**913**	**0502**	3910500010	244	0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Закупка энергетических ресурсов	**913**	0502	3910500010	247	221,3	92,3	0,0	**0,0%**	**0,0%**
Уплата прочих налогов, сборов	**913**	0502	3910500020	852	0,1	0,1	0,1	**100,0%**	**100,0%**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	**913**	0502	3910500020	244	0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	**913**	0502	3910500040	244	467,4	95,1	63,4	**13,6%**	**66,7%**
Закупка энергетических ресурсов	**913**	0502	3910500040	247	188,1	75,0	25,1	**13,3%**	**33,5%**
Компенсация местным бюджетам расходов по организации электроснабжения от ди-	**913**	**0502**	**39105S0120**		**9,5**	**0,0**	**0,0**	**0,0%**	**0,0%**

зельных электростанций									
Субсидии (гранты в форме субсидий) на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, порядком (правилами) предоставления которых не установлены требования о последующем подтверждении их исполнения	**913**	0502	39105S0120	813	9,5	0,0	0,0	**0,0%**	**0,0%**
Прочие межбюджетные трансферты на реализацию МП "Модернизация коммунальной инфраструктуры Верхнекетского района"	**913**	**0502**	**7951200000**		**0,0**	**0,0**	**0,0**	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	**913**	0502	7951200010	244	0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Муниципальная программа "Модернизация коммунальной инфраструктуры Верхнекетского района" (Проведение капитальных ремонтов объектов коммунальной инфраструктуры в целях подготовки хозяйственного комплекса Томской области к безаварийному прохождению отопительного сезона)	**913**	0502	79512S0910	243	0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Муниципальная программа "Модернизация коммунальной инфраструктуры Верхнекетского района" (Проведение капитальных ремонтов объектов коммунальной инфраструктуры в целях подготовки хозяйственного комплекса Томской области к безаварийному прохождению отопительного сезона)	**913**	0502	1918040910	243	0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Благоустройство	**913**	**0503**			**357,9**	**98,1**	**94,2**	**26,3%**	**96,0%**
Уличное освещение	**913**	0503	6000100000		291,9	90,7	88,1	30,2%	97,1%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	**913**	0503	6000100000	244	48,2	0,0	0,0	**0,0%**	**#ДЕЛ/0!**
Закупка энергетических ресурсов	**913**	0503	6000100000	247	243,7	90,7	88,1	**36,2%**	**97,1%**
Ликвидация несанкционированной свалки	**913**	0503	6000300000	244	0,0	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!	#ДЕЛ/0!
Содержание мест захоронения	**913**	0503	6000400000	244	0,0	0,0	0,0	0,0%	0,0%
Прочие мероприятия по благоустройству поселений	**913**	0503	6000500000	244	48,6	0,0	0,0	0,0%	#ДЕЛ/0!
Уплата прочих налогов, сборов	**913**	0503	6000500000	852	9,9	7,4	6,1	**61,6%**	**82,4%**
Организация общественных работ(заработная плата)	**913**	0503	6000500050	111	5,8	0,0	0,0	**0,0%**	**#ДЕЛ/0!**
Организация общественных работ(оплата страховых взносов)	**913**	0503	6000500050	119	1,7	0,0	0,0	**0,0%**	**#ДЕЛ/0!**
Образование	**913**	**0700**			**6,2**	**0,0**	**0,0**	**0,0%**	**#ДЕЛ/0!**
Молодежная политика	**913**	0707			6,2	0,0	0,0	**0,0%**	**#ДЕЛ/0!**
Организационно-воспитательная работа с молодежью	**913**	0707	4310000000		6,2	0,0	0,0	**0,0%**	**#ДЕЛ/0!**
Проведение мероприятий для детей и молодежи	**913**	0707	4310100000		6,2	0,0	0,0	**0,0%**	**#ДЕЛ/0!**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	**913**	0707	4310100000	244	6,2	0,0	0,0	**0,0%**	**#ДЕЛ/0!**
Физическая культура и спорт	**913**	**1100**			**13,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0%**	**#ДЕЛ/0!**
Физическая культура	**913**	1101			13,0	0,0	0,0	**0,0%**	**#ДЕЛ/0!**
Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия	**913**	1101	5120000000		13,0	0,0	0,0	**0,0%**	**#ДЕЛ/0!**
Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма	**913**	1101	5129700000		13,0	0,0	0,0	**0,0%**	**#ДЕЛ/0!**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	**913**	1101	5129700000	244	13,0	0,0	0,0	**0,0%**	**#ДЕЛ/0!**
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	**913**	**1400**			**162,6**	**40,7**	**40,7**	**25,0%**	**100,0%**
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	**913**	**1403**							
межбюджетные трансферты	**913**	1403	5210000000		162,6	40,7	40,7	**25,0%**	**100,0%**
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	**913**	1403	5210600000		162,6	40,7	40,7	**25,0%**	**100,0%**
в том числе:	**913**								
на осуществление части полномочий по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселениях	**913**	1403	5210600010	540	8,7	2,2	2,2	**25,3%**	**100,0%**
на осуществление части полномочий по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры; по организации библиотечного обслуживания населения, комплектованию и обеспечению сохранности библиотечных фондов библиотек поселенияНаселения, комплектованию и обеспечению сохранности библиотечных фондов библиотек поселения	**913**	1403	5210600020	540	4,4	1,1	1,1	**25,0%**	**100,0%**
на осуществление контроля предусмотренного частями 3, 8 статьи 99 ФЗ от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"	**913**	1403	5210600030	540	1,3	0,3	0,3	**23,1%**	**100,0%**
на осуществление части полномочий по организации в границах поселения электро-,тепло- и водоснабжения населения	**913**	1403	5210600040	540	43,9	11,0	11,0	**25,1%**	**100,0%**
на осуществление части полномочий по организации и осуществлению участия в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения	**913**	1403	5210600050	540	8,8	2,2	2,2	**25,0%**	**100,0%**
на осуществление части полномочий по подготовке документов для выдачи разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), подготовке документов для выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения; осуществлению в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений	**913**	1403	5210600060	540	39,5	9,9	9,9	**25,1%**	**100,0%**
на осуществление части полномочий по проведению внешнего муниципального финансового контроля	**913**	1403	5210600070	540	3,1	0,8	0,8	**25,8%**	**100,0%**
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по проведению текущей антикоррупционной и правовой экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов	**913**	1403	5210600080	540	18,0	4,5	4,5	**25,0%**	**100,0%**
по осуществлению закупок в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», путём проведения электронного и открытого аукционов, запросов котировок, запросов предложений, предварительного отбора участников закупки в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера; по размещению в реестре контрактов информации и документов о заключённых заказчиком муниципальных контрактах	**913**	1403	5210600090	540	1,2	0,3	0,3	**25,0%**	**100,0%**
по опубликованию муниципальных нормативных правовых актов поселения и их проектов; по размещению официальной информации поселения в информационном вестнике Верхнекетского района "Территория"	**913**	1403	5210600100	540	23,0	5,7	5,7	**24,8%**	**100,0%**
на осуществление части полномочий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов	**913**	1403	5210600130	540	3,1	0,8	0,8	**25,8%**	**100,0%**
на осуществление части полномочий по оценке и обследованию жилых помещений в целях признания в установленном порядке жилых помещений муниципального и частного жилищного фонда	**913**	1403	5210600140	540	6,3	1,6	1,6	**25,4%**	**100,0%**
на осуществление части полномочий по проведению внутреннего муниципального финансового контроля	913	1403	5210600170	540	1,3	0,3	0,3	**23,1%**	**100,0%**

Приложение 3 утверждён постановлением Администрации Орловского сельского поселения №23 от 19.09.2023 г.

Отчет об исполнении источников финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов за 1 квартал 2023 года

Код бюджетной классификации Российской Федерации		Наименование	План на 2023 год, тыс. руб.	План 1 квартал 2023 года, тыс. руб.	Кассовое исполнение на 1 квартал 2023 год, тыс. руб.
код главного администратора	код группы,подгруппы, статьи и вида источников				
		Источники финансирования дефицита местного бюджета - всего	**0,0**	**65,0**	**-64,2**
		в том числе:			
913		**Администрация Орловского сельского поселения**	**0,0**	**65,0**	**-64,2**
913	01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	-20 467,9	-15 183,9	-14 364,8
913	01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	20 467,9	15 248,9	14 300,6

Приложение 4 утверждён постановлением Администрации Орловского сельского поселения №23 от 19.09.2023 г.

Отчет об исполнении местного бюджета муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области по дорожному фонду за 1 квартал 2023 года

Наименование показателя	План на 2023 год, тыс. руб.	План за 1 квартал 2023 года, тыс. руб.	Исполнено на 01 апреля 2023 г.	% исполнения году	% исполнения на 1 апреля 2023 г
Остаток денежных средств на начало года	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**
Доходы Дорожного фонда - всего	**394,3**	**115,0**	**100,3**	**25**	**87**
Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории РФ	**394,3**	**115,0**	**100,3**	**25**	**87**
в том числе:					
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации	193,3	60,9	51,6	27	85
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации	1,0	0,1	0,2	20	200
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, производимый на территории Российской Федерации, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации	220,5	58,0	55,1	25	95
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, производимый на территории Российской Федерации, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации	-20,5	-4,0	-6,6	32	165
Прочие межбюджетные трансферты на реализацию мероприятий муниципальной программы «Развитие транспортной системы Верхнекетского района» (мероприятия в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов по расходам дорожного фонда муниципального образования Верхнекетский район Томской области)	0,0	0,0	0,0	0	0
Иные налоговые и неналоговые доходы бюджета поселения	0,0	0,0	0,0	0	0
Расходы Дорожного фонда - всего	**394,9**	**219,3**	**208,8**	**53**	**95**
в том числе по направлениям:					
ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования	394,9	219,3	208,8	53	95
Остаток денежных средств на конец отчетного периода	**0,0**	**0,0**	**-108,5**	0	0

Приложение 5 утверждён постановлением Администрации Орловского сельского поселения №23 от 19.09.2023 г.

Отчёт об исполнении местного бюджета муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов за 1 квартал 2023 года

Наименование разделов, подразделов	Коды	План на 2023 год	Исполнено на 01 апреля 2023 г.	% исполнения
Всего:		**20467,9**	**14300,6**	**69,9**
Общегосударственные вопросы	**0100**	**4713,7**	**869,0**	**18,4**
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	0102	727,5	165,0	**22,7**
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0104	3405,1	614,1	18
Обеспечение проведения выборов и референдумов	0107	0,0	0,0	0
Резервные фонды	0111	50,0	0,0	0
Другие общегосударственные вопросы	0113	531,1	89,9	16,9
Национальная оборона	**0200**	**215,8**	**46,8**	**21,7**
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	0203	215,8	46,8	21,7
Национальная безопасность и правохранительная деятельность	**0300**	**0,0**	**0,0**	**#ДЕЛ/0!**
Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характора, пожарная безопасность	0310	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!
Национальная экономика	**0400**	**1004,8**	**286,4**	**28,5**
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	0409	1004,8	286,4	28,5
Другие вопросы в области национальной экономики	0412	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!
Жилищно-коммунальное хозяйство	**0500**	**14351,8**	**13057,7**	**91**
Жилищное хозяйство	0501	64,8	0,0	**0**
Коммунальное хозяйство	0502	13929,1	12963,5	93,1
Благоустройство	0503	357,9	94,2	26,3
Образование	**0700**	**6,2**	**0,0**	**0**
Молодежная политика	0707	6,2	0,0	0
Социальная политика	**1000**	**0,0**	**0,0**	**#ДЕЛ/0!**
Физическая культура и спорт	**1100**	**13,0**	**0,0**	**0**
Физическая культура	1101	13,0	0,0	0
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам бюджетной системы Российской федерации	**1400**	**162,6**	**40,7**	**25**
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	1403	162,6	40,7	25

Приложение 6 утверждён постановлением Администрации Орловского сельского поселения №23 от 19.09.2023 г.

Отчет об исполнении местного бюджета муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов местного бюджета за 1 квартал 2023 год

Наименование	**РзПР**	**ЦСР**	**ВР**	**План 2023 год**	**План 1 квартал 2023 год**	**Исполнено на 01 апреля 2023 год**	**% исполнения к плану 2023 год**	**% исполнения к плану за 1 квартал 2023 год**
В С Е Г О				**20467,9**	**15248,9**	**14300,6**	**69,9%**	**93,8%**
Общегосударственные вопросы	**0100**			**4713,7**	**1287,5**	**869,0**	**18,4%**	**67,5%**
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	**0102**			**727,5**	**181,5**	**165,0**	**22,7%**	**90,9%**
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	0102	0020000000		727,5	181,5	165,0	**22,7%**	**90,9%**
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	0102	0020400300	121	548,6	138,3	137.5	**25,1%**	**99,4%**
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0102	0020400300	122	13,2	3,3	0	**0,0%**	**0,0%**
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	0102	0020400300	129	165,7	39,9	27.5	**16,6%**	**68,9%**
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	**0104**			**3405,1**	**853,3**	**614,1**	**18,0%**	**72,0%**
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	0104	0020000000		3405,1	853,3	614,1	**18,0%**	**72,0%**
Центральный аппарат	**0104**	**0020400000**		**3405,1**	**853,3**	**614,1**	**18,0%**	**72,0%**
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	0104	0020400300	121	1740,9	417,0	337,0	**19,4%**	**80,8%**
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0104	0020400300	122	0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	0104	0020400300	129	525,8	126,0	70,7	**13,4%**	**56,1%**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0104	0020400300	244	391,4	117,5	79,8	**20,4%**	**67,9%**
Закупка энергетических ресурсов	0104	0020400300	247	745,4	192,4	126,3	**16,9%**	**65,6%**
Уплата иных платежей	0104	0020400300	852	1,6	0,4	0,3	**18,8%**	**75,0%**
Проведение выборов депутатов Советов городского, сельских поселений	0107	0030000030		0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**0,0%**
Специальные расходы	0107	0030000030	880	0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**0,0%**
Резервные фонды	**0111**			**50,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0%**	**#ДЕЛ/0!**
Резервные фонды	0111	0070000000		50,0	0,0	0,0	**0,0%**	#ДЕЛ/0!
Резервные фонды местных администраций	0111	0070500000		50,0	0,0	0,0	**0,0%**	**#ДЕЛ/0!**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0111	0070500000	870	50,0	0,0	0,0	**0,0%**	**#ДЕЛ/0!**
Другие общегосударственные вопросы	**0113**			**531,1**	**252,7**	**89,9**	**16,9%**	**35,6%**
Резервные фонды местных администраций	0113	0070500000		0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Уплата иных платежей	0113	0070500000	853	0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Резервный фонд финансирования непредвиденных расходов Администрации Верхнекетского района	0113	0070500010		0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**

Уплата иных платежей	0113	0070500010	853	0,0	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!	#ДЕЛ/0!
Резервный фонд Администрации Верхнекетского района по предупреждению и ликвидации ЧС и последствий стихийных бедствий	0113	0070500020		0,0	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!	#ДЕЛ/0!
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0113	0070500020	244	0,0	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!	#ДЕЛ/0!
Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий	0113	0070000000		0,0	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!	#ДЕЛ/0!
Реализация государственной политики в области приватизации и управления государственной и муниципальной собственностью	0113	0090000000		531,1	252,7	89,9	16,9%	35,6%
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	0113	0090200000		418,9	165,2	75,0	17,9%	45,4%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0113	0090200000	244	114,8	86,1	0,0	0,0%	0,0%
Упалата налога на имущество организаций и земельного налога	0113	0090200000	851	304,1	79,1	75,0	24,7%	94,8%
Уплата иных платежей	0113	0090200000	853	0,0	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!	#ДЕЛ/0!
Выполнение других обязательств муниципального образования	0113	0090300000		112,2	87,5	14,9	13,3%	17,0%
Прочие расходы органов местного самоуправления	0113	0090300010	244	0,0	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!	#ДЕЛ/0!
Расходы на уплату ежегодных членских взносов на организацию деятельности Ассоциации "Совет муниципальных образований Томской области"	0113	0090300030		5,9	5,9	5,9	100,0%	100,0%
Уплата иных платежей	0113	0090300030	853	5,9	5,9	5,9	100,0%	100,0%
Выполнение других обязательств муниципального образования	0113	0090300080		106,3	81,6	9,0	8,5%	11,0%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0113	0090300080	244	72,2	72,2	0,0	0,0%	0,0%
Закупка энергетических ресурсов	0113	0090300080	247	34,1	9,4	9,0	26,4%	95,7%
Национальная оборона	**0200**			**215,8**	**55,9**	**46,8**	21,7%	83,7%
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	**0203**			**215,8**	**55,9**	**46,8**	21,7%	83,7%
Государственная программа "Эффективное управление региональными финансами и совершенствование межбюджетных отношений в Томской области"	0203	2100000000		215,8	55,9	46,8	21,7%	83,7%
Подпрограмма "Совершенствование межбюджетных отношений в Томской области"	0203	2120000000		215,8	55,9	46,8	21,7%	83,7%
Основное мероприятие "Обеспечение осуществления в муниципальных образованиях Томской области передаваемых Российской Федерацией органам местного самоуправления полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты"	0203	2128100000		215,8	55,9	46,8	21,7%	83,7%
Осуществление первичного воинского учета на итерриториях, где отсутствуют военные комиссариаты	0203	2128151180		215,8	55,9	46,8	21,7%	83,7%
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0203	2128151180	121	156,0	39,0	39,0	25,0%	100,0%
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	203	2128151180	122	5,0	5,0	0,0	0,0%	0,0%
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	0203	2128151180	129	47,1	11,9	7,8	16,6%	65,5%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0203	2128151180	244	7,7	0,0	0,0	0,0%	#ДЕЛ/0!
Национальная безопасность и правохранительная деятельность	**0300**			**0,0**	**0,0**	**0,0**	#ДЕЛ/0!	#ДЕЛ/0!
Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характер, пожарная безопасность	0310	0090300050	244	0,0	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!	#ДЕЛ/0!
Национальная экономика	**0400**			**1004,8**	**429,1**	**286,4**	28,5%	66,7%
Дорожное хозяйство(дорожные фонды)	**0409**			**1004,8**	**429,1**	**286,4**	28,5%	66,7%
Поддержка дорожного хозяйства	0409	3150000000		394,9	219,2	208,7	52,8%	95,2%
Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации за счет средств дорожных фондов поселений	0409	3150200320		394,9	219,2	208,7	52,8%	95,2%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0409	3150200320	244	394,9	219,2	208,7	52,8%	95,2%
Муниципальные программы	0409	7950000000		609,9	209,9	77,7	12,7%	37,0%
Муниципальная программа «Развитие транспортной системы Верхнекетского района»	0409	7951700000		609,9	209,9	77,7	12,7%	37,0%
прочие межбюджетные трансферты на реализацию муниципальной программы «Развитие транспортной системы Верхнекетского района» (Мероприятия в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов по расходам дорожного фонда муниципального образования Верхнекетский район Томской области)	0409	7951700030	244	609,9	209,9	77,7	12,7%	37,0%
Другие вопросы в области национальной экономики	**0412**			**0,0**	**0,0**	***0,0***	#ДЕЛ/0!	0,0%
Муниципальные программы	0412	7950000000		0,0	0,0	*0,0*	#ДЕЛ/0!	0,0%
Муниципальная программа "Устойчивое развитие сельских территорий Верхнекетского района"	0412	7950100000		0,0	0,0	*0,0*	#ДЕЛ/0!	0,0%
Прочие межбюджетные трансферты на реализацию МП "Устойчивое развитие сельских территорий Верхнекетского района" (внесение изменений в генеральный план поселений)	0412	7950100070	244	0,0	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!	0,0%
Прочие межбюджетные трансферты на реализацию МП "Устойчивое развитие сельских территорий Верхнекетского района" (определение границ населенных пунктов)	0412	7950100080	244	0,0	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!	0,0%
Жилищное-коммунальное хозяйство	**0500**			**14351,8**	**13435,7**	**13057,7**	91,0%	97,2%
Жилищное хозяйство	**0501**			***64,8***	***32,4***	***0,0***	0,0%	0,0%
Поддержка жилищного хозяйства	0501	3900000000		64,8	32,4	0,0	0,0%	0,0%
Капитальный ремонт государственного жилищного фонда субъектов РФ и муниципального жилищного фонда	0501	3900200000		64,8	32,4	0,0	0,0%	0,0%
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	0501	3900200000	243	64,8	32,4	0,0	0,0%	0,0%
Уплата иных платежей	0501	3900200000	853	0,0	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!	#ДЕЛ/0!
Муниципальная программа "Капитальный ремонт муниципального жилищного фонда в муниципальном образовании Верхнекетский район Томской области"	0501	7951400000		0,0	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!	#ДЕЛ/0!
прочие межбюджетные трансферты на реализацию МП "Капитальный ремонт муниципального жилищного фонда в муниципальном образовании Верхнекетский район Томской области"	0501	7951400000		0,0	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!	#ДЕЛ/0!
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	0501	7951400000	243	0,0	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!	#ДЕЛ/0!
Коммунальное хозяйство	**0502**			**13929,1**	**13305,2**	**12963,5**	93,1%	97,4%
Компенсация местным бюджетам расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций	0502	0148140120		12 600,0	12 600,0	12 600,0	100,0%	100,0%
Субсидии (гранты в форме субсидий) на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, порядком (правилами) предоставления которых не установлены требования о последующем подтверждении их исполнения	0502	0148140120	813	12 600,0	12 600,0	12 600,0	100,0%	100,0%
Закупка энергетических ресурсов	0502	0148140120	247	442,7	442,7	274,8	62,1%	62,1%
Мероприятия в области коммунального хозяйства	0502	3910000000		886,4	262,5	88,6	10,0%	33,8%
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	0502	3910200000	243	0,0	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!	#ДЕЛ/0!
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0502	3910500010	244	0,0	0,0	0,0	0,0%	0,0%
Расходы на оплату электроэнергии по станции подготовки питьевой воды для хозяйственно-питьевых нужд	0502	3910500000		876,9	262,5	88,6	10,1%	33,8%
Закупка энергетических ресурсов	0502	3910500010	247	221,3	92,3	0,0	0,0%	0,0%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0502	3910500020	244	0,0	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!	#ДЕЛ/0!
Уплата прочих налогов, сборов	0502	3910500020	852	0,1	0,1	0,1	100,0%	100,0%

Закупка энергетических ресурсов	0502	3910500040	247	188,1	75,0	25,1	**13,3%**	**33,5%**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0502	3910500040	244	467,4	95,1	63,4	**13,6%**	**66,7%**
Компенсация местным бюджетам расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций	0502	39105S0120		9,5	0,0	0,0	**0,0%**	**0,0%**
Субсидии (гранты в форме субсидий) на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, порядком (правилами) предоставления которых не установлены требования о последующем подтверждении их исполнения	0502	39105S0120	813	9,5	0,0	0,0	**0,0%**	**0,0%**
Прочие межбюджетные трансферты на реализацию МП "Модернизация коммунальной инфраструктуры Верхнекетского района"	0502	7951200000		0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Муниципальная программа "Модернизация коммунальной инфраструктуры Верхнекетского района" (Проведение капитальных ремонтов объектов коммунальной инфраструктуры в целях подготовки хозяйственного комплекса Томской области к безаварийному прохождению отопительного сезона)	0502	79512S0910	243	0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	0502	7951200010	243	0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Муниципальная программа "Модернизация коммунальной инфраструктуры Верхнекетского района" (Проведение капитальных ремонтов объектов коммунальной инфраструктуры в целях подготовки хозяйственного комплекса Томской области к безаварийному прохождению отопительного сезона)	0502	1918040910	243	0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Благоустройство	**0503**			**357,9**	**98,1**	**94,2**	**26,3%**	**96,0%**
Уличное освещение	0503	6000100000		291,9	90,7	88,1	30,2%	97,1%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0503	600010000	244	48,2	0,0	0,0	0,0%	#ДЕЛ/0!
Закупка энергетических ресурсов	0503	6000100000	247	243,7	90,7	88,1	**36,2%**	**97,1%**
Ликвидация несанкционированной свалки	0503	6000300000	244	0,0	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!	#ДЕЛ/0!
Содержание мест захоронения	0503	6000400000	244	0,0	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!	#ДЕЛ/0!
Прочие мероприятия по благоустройству поселений	0503	6000500000		66,0	7,4	6,1	9,2%	82,4%
Прочие мероприятия по благоустройству поселений	0503	6000500000	244	48,6	0,0	0,0	**0,0%**	**#ДЕЛ/0!**
Уплата прочих налогов, сборов	0503	6000500000	852	9,9	7,4	6,1	61,6%	82,4%
							#ДЕЛ/0!	**#ДЕЛ/0!**
Реализация проектов в области благлустройства МО, предложенных непосредственно населением, за счет средств бюджета поселения	0503	6000500040	244	0,0	0,0	0,0	**0,0%**	**0,0%**
Организация общественных работ(заработная плата)	0503	6000500050	111	5,8	0,0	0,0	**0,0%**	**#ДЕЛ/0!**
Организация общественных работ(оплата страховых взносов)	0503	6000500050	119	1,7	0,0	0,0	**0,0%**	**#ДЕЛ/0!**
Организация общественных работ	0503	6000500050	244	0,0	0,0	0,0	**0,0%**	**0,0%**
Муниципальная программа "Устойчивое развитие сельских территорий Верхнекетского района до 2020 года"(реализация проектов по решению вопросов местного значения, предложенных непосредственно населением Верхнекетского района)	0503	79501S0M20	244	0,0		0,0	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Образование	**0700**			**6,2**	**0,0**	**0,0**	**0,0%**	**#ДЕЛ/0!**
Молодежная политика	0707			6,2	0,0	0,0	**0,0%**	**#ДЕЛ/0!**
Организационно-воспитательная работа с молодежью	0707	4310000000		6,2	0,0	0,0	**0,0%**	**#ДЕЛ/0!**
Проведение мероприятий для детей и молодежи	0707	4310100000		6,2	0,0	0,0	**0,0%**	**#ДЕЛ/0!**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0707	4310100000	244	6,2	0,0	0,0	**0,0%**	**#ДЕЛ/0!**
Муниципальная программа "Профилактика правонарушений и наркомании в Верхнекетском районе в 2014 - 2018 годах"	0707	7951100000					**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Физическая культура и спорт	**1100**			**13,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0%**	**#ДЕЛ/0!**
Физическая культура	1101			13,0	0,0	0,0	**0,0%**	**#ДЕЛ/0!**
Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия	1101	5120000000		13,0	0,0	0,0	**0,0%**	**#ДЕЛ/0!**
Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма	1101	5129700000		13,0	0,0	0,0	**0,0%**	**#ДЕЛ/0!**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	1101	5129700000	244	13,0	0,0	0,0	**0,0%**	**#ДЕЛ/0!**
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам бюджетной системы субъектов РФ	**1400**			**162,6**	**40,7**	**40,7**	**25,0%**	**100,0%**
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	**1403**							
межбюджетные трансферты	1403	5210000000		162,6	40,7	40,7	**25,0%**	**100,0%**
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	1403	5210600000		162,6	40,7	40,7	**25,0%**	**100,0%**
в том числе:								
по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении	1403	5210600010	540	8,7	2,2	2,2	**25,3%**	**100,0%**
по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры; по организации библиотечного обслуживания населения, комплектованию и обеспечению сохранности библиотечных фондов библиотек поселения	1403	5210600020	540	4,4	1,1	1,1	**25,0%**	**100,0%**
на осуществление контроля предусмотренного частями 3, 8 статьи 99 ФЗ от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"	1403	5210600030	540	1,3	0,3	0,3	**23,1%**	**100,0%**
по организации в границах поселения тепло- и водоснабжения населения	1403	5210600040	540	43,9	11,0	11,0	**25,1%**	**100,0%**
по организации и осуществлению участия в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения	1403	5210600050	540	8,8	2,2	2,2	**25,0%**	**100,0%**
по подготовке документов для выдачи разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), подготовке документов для выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения; по осуществлению в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений	1403	5210600060	540	39,5	9,9	9,9	**25,1%**	**100,0%**
по проведению внешнего муниципального финансового контроля	1403	5210600070	540	3,1	0,8	0,8	**25,8%**	**100,0%**
на осуществление части полномочий по проведению текущей антикоррупционной и правовой экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов	1403	5210600080	540	18,0	4,5	4,5	**25,0%**	**100,0%**
по осуществлению закупок в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», путём проведения электронного и открытого аукционов, запросов котировок, запросов предложений, предварительного отбора участников закупки в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера; по размещению в реестре контрактов информации и документов о заключённых заказчиком муниципальных контрактах	1403	5210600090	540	1,2	0,3	0,3	**25,0%**	**100,0%**
по опубликованию муниципальных нормативных правовых актов поселения и их проектов; по размещению официальной информации поселения в информационном вестнике Верхнекетского района "Территория"	1403	5210600100	540	23,0	5,7	5,7	**24,8%**	**100,0%**
на осуществление части полномочий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов	1403	5210600130	540	3,1	0,8	0,8	**25,8%**	**100,0%**
на осуществление части полномочий по оценке и обследованию жилых помещений в целях признания в установленном порядке жилых помещений муниципального и частного жилищного фонда	1403	5210600140	540	6,3	1,6	1,6	**25,4%**	**100,0%**
на осуществление части полномочий по проведению внутреннего муниципаль-	1403	5210600170	540	1,3	0,3	0,3	**23,1%**	**100,0%**

ного финансового контроля

Администрация Орловского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 сентября 2023 г. № 24

Об утверждении отчета об исполнении местного бюджета муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области за 1 полугодие 2023 года

В соответствии с частью 5 статьи 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 3 статьи 29 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, утвержденного решением Совета Орловского сельского поселения от 08.12.2020г. № 13, постановляю:

1. Утвердить отчет об исполнении местного бюджета муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области за 1 полугодие 2023 года по доходам в сумме 16465,1 тысяч рублей, в том числе налоговые и неналоговые доходы в сумме 1027,07 тысяч рублей, по расходам в сумме 16147,3 тысячи рублей, с превышением доходов над расходами (профицит местного бюджета) в сумме 317,8 тысячи рублей в следующем составе:

1) Отчет об исполнении местного бюджета муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области по доходам за 1 полугодие 2023 года согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) Отчет об исполнении местного бюджета муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов местного бюджета за 1 полугодие 2023 года согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

3) Отчет об исполнении источников финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов за 1 полугодие 2023 года согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

4) Отчет об исполнении местного бюджета муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области по дорожному фонду за 1 полугодие 2023 года согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

5) Отчет об исполнении местного бюджета муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов за 1 полугодие 2023 года согласно приложению 5 к настоящему постановлению;

6) Отчет об исполнении местного бюджета муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов местного бюджета за 1 полугодие 2023 года согласно приложению 6 к настоящему постановлению;

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория», разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Направить отчет об исполнении местного бюджета муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области за 1 полугодие 2023 года в Совет Орловского сельского поселения, в Контрольно-ревизионную комиссию муниципального образования Верхнекетский район Томской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Орловского сельского поселения В.В. Горбунова

Приложение 1 утверждён постановлением Администрации Орловского сельского поселения №24 от 19.09.2023 г.

Отчет об исполнении местного бюджета муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области по доходам за 1 полугодие 2023 год

Код	Наименование показателей	План на 2023 г	План 1 полугодие 2023 г.	Исполнено на 01 июля 2023 года	% исп.к отч. кварталу	% исполнения к году
ДОХОДЫ						
182 101 00000 00 0000 000	**Налоги на прибыль, доходы**	**235,00**	**105,00**	**67,90**	**64,7%**	**28,9%**
182 101 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	235,00	105,00	67,90	**64,7%**	**28,9%**
182 103 00000 00 0000 000	**Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации**	**394,90**	**212,00**	**203,20**	**95,8%**	**51,5%**
182 103 02000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территрии Российской Федерации	394,90	212,00	203,20	**95,8%**	**51,5%**
182 106 00000 00 0000 000	**Налоги на имущество**	**4,70**	**1,40**	**0,87**	**62,1%**	**18,5%**
182 106 06043 10 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	0,40	0,40	-0,03	**-7,5%**	**0,0%**
182 106 06033 10 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	3,30	1,00	0,70	**0,0%**	**21,2%**
182 106 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	1,00	0,00	0,20	**20,0%**	**20,0%**
913 108 00000 00 0000 000	**Государственная пошлина**	**3,80**	**3,00**	**2,00**	**66,7%**	**52,6%**
913 108 04020 01 0000 110	Госпошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	3,80	3,00	2,00	**66,7%**	**52,6%**
913 111 00000 00 0000 000	**Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности**	**65,50**	**33,00**	**12,20**	**37,0%**	**18,6%**
913 111 05025 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	0,70	0,00	0,00	**#ДЕЛ/0!**	**0,0%**
913 111 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	64,80	33,00	12,20	**37,0%**	**18,8%**
913 113 00000 00 0000 000	**Доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государства**	**740,90**	**740,90**	**740,90**	**100,0%**	**1,00**
913 113 02995 10 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений	740,90	740,90	740,90	**100,0%**	**100,0%**
902 116 00000 00 0000 000	**ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА**	**1,00**	**0,60**	**0,00**	**0,0%**	**0,0%**
902 116 02020 02 0000 140	Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение муниципальных правовых актов	1,00	0,60	0,00	**0,0%**	**0,0%**
	Итого налоговых и неналоговых доходов:	**1445,80**	**1095,90**	**1027,07**	**93,7%**	**71,0%**
913 200 00000 00 0000 000	**Безвозмездные поступления**	**19136,2**	**15998,0**	**15438,0**	**96,5%**	**80,7%**
913 202 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	19136,2	15998,0	15438,0	**96,5%**	**80,7%**
913 202 10000 00 0000 150	**Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации**	**1197,30**	**598,70**	**598,70**	**100,0%**	**50,0%**
913 202 15001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	1197,30	598,70	598,70	**100,0%**	**50,0%**
913 202 30000 00 0000 150	**Субвенции бюджетам бюджетной сиситемы Российской Федерации**	**215,80**	**106,90**	**106,90**	**100,0%**	**49,5%**
913 202 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	215,80	106,90	106,90	**100,0%**	**49,5%**
913 202 40000 00 0000 150	**Иные межбюджетные трансферты**	**18464,0**	**16033,3**	**15473,3**	**96,5%**	**83,8%**
913 202 40014 10 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов ме-стного значения в соответствии с заключенными соглашениями	609,9	209,90	149,90	**71,4%**	**24,6%**
913 202 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов сельских поселений	4687,80	2666,70	2166,70	**81,3%**	**46,2%**
913 202 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты на компенсацию расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций	13052,2	13042,60	13042,60	**100,0%**	**99,9%**
913 202 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансфертына расходы на предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	114,10	114,10	114,10	**100,0%**	**100,0%**
913 219 60010 10 0000 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое значение, рошлых лет из бюджетов сельских поселений	-740,9	-740,9	-740,9	**100,0%**	**100,0%**
	Всего	**20582,0**	**17093,9**	**16465,1**	**96,3%**	**80,0%**

Приложение 2 утверждён постановлением Администрации Орловского сельского поселения №24 от 19.09.2023 г.

Отчет об исполнении местного бюджета муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов местного бюджета за 1 полугодие 2023 год

Наименование	**Мин**	**РзПР**	**ЦСР**	**ВР**	**План 2023 год**	**План 1 полугодие 2023 год**	**Исполнено на 01 июля 2023 год**	**% исполнения к плану 2023 года**	**% исполнения к плану за 1 полугодие 2023**

									года
В С Е Г О					**20756,1**	**17471,9**	**16147,3**	**77,8%**	**92,4%**
Общегосударственные вопросы	**913**	**0100**			**4738,1**	**2607,5**	**1973,3**	**41,6%**	**75,7%**
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	**913**	**0102**			**727,5**	**381,8**	**361,5**	**49,7%**	**94,7%**
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	**913**	0102	0020000300		727,5	381,8	361,5	**49,7%**	**94,7%**
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	**913**	0102	0020400300	121	548,6	289,6	287.6	**52,4%**	**99,3%**
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	**913**	0102	0020400300	122	13,2	6,6	2.1	**15,9%**	**31,8%**
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	**913**	0102	0020400300	129	165,7	85,6	71.8	**43,3%**	**83,9%**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	**913**	0104	0020400300	244	0,0	0,0	0	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	**913**	**0104**			**3429,5**	**1802,8**	**1364,6**	**39,8%**	**75,7%**
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	**913**	0104	0020000000		*3429,5*	*1802,8*	*1364,6*	***39,8%***	***75,7%***
Центральный аппарат	**913**	**0104**	**0020400000**		***3429,5***	***1802,8***	***1364,6***	**39,8%**	**75,7%**
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	**913**	0104	0020400300	121	1730,2	894,3	687,3	**39,7%**	**76,9%**
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	**913**	0104	0020400300	122	0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	**913**	0104	0020400300	129	524,5	272,0	176,0	**33,6%**	**64,7%**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	**913**	0104	0020400300	244	427,8	264,8	176,4	**41,2%**	**66,6%**
Закупка энергетических ресурсов	**913**	0104	0020400300	247	745,4	370,9	324,2	**43,5%**	**87,4%**
Уплата прочих налогов, сборов	**913**	0104	0020400300	852	1,6	0,8	0,7	**43,8%**	**87,5%**
Обеспечение проведения выборов и референдумов	**913**	**0107**			**0,0**	**0,0**	**0,0**	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Проведение выборов депутатов Советов городского, сельских поселений	**913**	0107	0030000030		0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Специальные расходы	**913**	0107	0030000030	880	0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Резервные фонды	**913**	**0111**			**0,0**	**0,0**	**0,0**	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Резервные фонды	**913**	0111	0070000000		0,0	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!	**#ДЕЛ/0!**
Резервные фонды местных администраций	**913**	0111	0070500000		0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	**913**	0111	0070500000	870	0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Другие общегосударственные вопросы	**913**	**0113**			**581,1**	**422,9**	**247,2**	**42,5%**	**58,5%**
Резервные фонды местных администраций	**913**	0113	0070500000		50,0	50,0	50,0	**100,0%**	**100,0%**
Уплата иных платежей	**913**	0113	0070500000	853	50,0	50,0	50,0	**100,0%**	**100,0%**
Резервный фонд финансирования непредвиденных расходов Администрации Верхнекетского района	**913**	0113	0070500010		0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Уплата иных платежей	**913**	0113	0070500010	853	0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Резервный фонд Администрации Верхнекетского района по предупреждению и ликвидации ЧС и последствий стихийных бедствий	**913**	0113	0070500020		0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	**913**	0113	0070500020	244	0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий	**913**	0113	0070000000		0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Реализация государственной политики в области приватизации и управления государственной и муниципальной собственностью	**913**	0113	0900000000		531,1	372,9	197,2	**37,1%**	**52,9%**
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	**913**	0113	0900200000		403,5	256,5	153,1	**37,9%**	**59,7%**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	**913**	0113	0900200000	244	99,4	99,4	1,1	**1,1%**	**1,1%**
Упалата налога на имущество организаций и земельного налога	**913**	0113	0900200000	851	304,1	157,1	152,0	**50,0%**	**96,8%**
Уплата иных платежей	**913**	0113	090200000	853	0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Выполнение других обязательств муниципального образования	**913**	0113	0090300000		127,6	116,4	44,1	**34,6%**	**37,9%**
Прочие расходы органов местного самоуправления	**913**	0113	0090300010	244	15,4	15,4	15,4	**100,0%**	**100,0%**
Расходы на уплату ежегодных членских взносов на организацию деятельности Ассоциации "Совет муниципальных образований Томской области"	**913**	0113	0090300030		5,9	5,9	5,9	**100,0%**	**100,0%**
Уплата иных платежей	**913**	0113	0090300030	853	5,9	5,9	5,9	**100,0%**	**100,0%**
Выполнение других обязательств муниципального образования	**913**	0113	0090300080		106,3	95,1	22,8	**21,4%**	**24,0%**
Прочие расходы органов местного самоуправления	**913**	0113	0090300080	244	72,2	72,2	0,0	**0,0%**	**0,0%**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	**913**	0113	0090300080	247	34,1	22,9	22,8	**66,9%**	**99,6%**
Национальная оборона	**913**	**0200**			**215,8**	**106,9**	**97,6**	**45,2%**	**91,3%**
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	**913**	**0203**			**215,8**	**106,9**	**97,6**	**45,2%**	**91,3%**
Государственная программа "Эффективное управление региональными финансами и совершенствование межбюджетных отношений в Томской области"	**913**	0203	2100000000		215,8	106,9	97,6	**45,2%**	**91,3%**
Подпрограмма "Совершенствование межбюджетных отношений в Томской области"	**913**	0203	2120000000		215,8	106,9	97,6	**45,2%**	**91,3%**
Основное мероприятие "Обеспечение осуществления в муниципальных образованиях Томской области передаваемых Российской Федерацией органам местного самоуправления полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты"	**913**	0203	2128100000		215,8	106,9	97,6	**45,2%**	**91,3%**
Осуществление первичного воинского учета на итерриториях, где отсутствуют военные комиссариаты	**913**	0203	2128151180		215,8	106,9	97,6	**45,2%**	**91,3%**
Фонд оплаты труда и страховые взносы	**913**	0203	2128151180	121	156,0	78,0	78,0	**50,0%**	**100,0%**
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	**913**	0203	2128151180	122	5,0	5,0	0,0	**0,0%**	**0,0%**
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	**913**	0203	2128151180	129	47,1	23,9	19,6	**41,6%**	**82,0%**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	**913**	0203	2128151180	244	7,7	0,0	0,0	**0,0%**	**#ДЕЛ/0!**
Национальная безопасность и правохранительная деятельность	**913**	**0300**			**114,1**	**114,1**	**0,0**	**0,0%**	**0,0%**
Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	**913**	0310	0090300050	244	114,1	114,1	0,0	**0,0%**	**0,0%**
Национальная экономика	**913**	**0400**			**1131,9**	**659,6**	**447,1**	**39,5%**	**67,8%**
Дорожное хозяйство(дорожные фонды)	**913**	**0409**			**1131,9**	**659,6**	**447,1**	**39,5%**	**67,8%**
Поддержка дорожного хозяйства	**913**	0409	3150000000		522,0	449,7	301,8	**57,8%**	**67,1%**
Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации за счет средств дорожных фондов поселений	**913**	0409	3150200320		522,0	449,7	301,8	**57,8%**	**67,1%**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	**913**	0409	3150200320	244	522,0	449,7	301,8	**57,8%**	**67,1%**
Муниципальные программы	**913**	0409	7950000000		609,9	209,9	145,3	**23,8%**	**69,2%**
Муниципальная программа «Развитие транспортной системы Верхнекетского района»	**913**	0409	7951700000		609,9	209,9	145,3	**23,8%**	**69,2%**
прочие межбюджетные трансферты на реализацию муниципальной программы «Развитие транспортной системы Верхнекетского района» (Мероприятия в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов по расходам дорожного фонда муниципального образования Верхнекетский район Томской области)	**913**	0409	7951700030	244	609,9	209,9	145,3	**23,8%**	**69,2%**
Другие вопросы в области национальной экономики	**913**	**0412**			**0,0**	**0,0**	***0,0***	**#ДЕЛ/0!**	**0,0%**
Муниципальные программы	**913**	0412	7950000000		0,0	0,0	*0,0*	**#ДЕЛ/0!**	**0,0%**
Муниципальная программа "Устойчивое развитие сельских территорий Верхнекетского района"	**913**	0412	7950100000		0,0	0,0	*0,0*	**#ДЕЛ/0!**	**0,0%**
Прочие межбюджетные трансферты на реализацию МП "Устойчивое развитие сельских территорий Верхнекетского района" (внесение изменений в генеральный план поселений)	**913**	0412	7950100070	244	0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**0,0%**
Прочие межбюджетные трансферты на реализацию МП "Устойчивое развитие сельских территорий Верхнекетского района" (определение границ населенных пунктов)	**913**	0412	7950100080	244	0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**0,0%**
Жилищное-коммунальное хозяйство	**913**	**0500**			**14374,4**	**13902,5**	**13548,0**	**94,3%**	**97,5%**
Жилищное хозяйство	**913**	**0501**			***85,4***	***85,4***	***0,0***	**0,0%**	**0,0%**
Поддержка жилищного хозяйства	**913**	0501	3900000000		85,4	85,4	0,0	**0,0%**	**0,0%**
Капитальный ремонт государственного жилищного фонда субъектов РФ и муниципального жилищного фонда	**913**	0501	3900200000		85,4	85,4	0,0	**0,0%**	**0,0%**
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	**913**	0501	3900200000	243	85,4	85,4	0,0	**0,0%**	**0,0%**
Уплата иных платежей	**913**	0501	3900200000	853	0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Муниципальная программа "Капитальный ремонт муниципального жилищного фонда в	**913**	0501	7951400000		0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**

муниципальном образовании Верхнекетский район Томской области "									
прочие межбюджетные трансферты на реализацию МП "Капитальный ремонт муниципального жилищного фонда в муниципальном образовании Верхнекетский район Томской области"	**913**	0501	7951400000		0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	**913**	0501	7951400000	243	0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Коммунальное хозяйство	**913**	***0502***			**13931,1**	**13528,2**	**13357,8**	**95,9%**	**98,7%**
Компенсация местным бюджетам расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций	913	0502	0148140120		13 042,7	13 042,7	13 042,6	**100,0%**	**100,0%**
Субсидии (гранты в форме субсидий) на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, порядком (правилами) предоставления которых не установлены требования о последующем подтверждении их исполнения	913	0502	0148140120	813	12 600,0	12 600,0	12 600,0	**100,0%**	**100,0%**
Закупка энергетических ресурсов	913	0502	0148140120	247	442,7	442,7	442,6	**100,0%**	**100,0%**
Мероприятия в области коммунального хозяйства	913	0502	3910000000		878,9	485,5	315,2	**35,9%**	**64,9%**
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	**913**	0502	3910200000	243	0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	**913**	0502	3910200000	244	0,0	0,0	0,0	**0,0%**	**0,0%**
Мероприятия в области коммунального хозяйства	**913**	0502	3910000000		0,0	0,0	0,0	**0,0%**	**0,0%**
Расходы на оплату электроэнергии по станции подготовки питьевой воды для хозяйственно-питьевых нужд	**913**	**0502**	**3910500000**		**878,9**	**485,5**	**315,2**	**35,9%**	**64,9%**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	**913**	**0502**	3910500010	244	0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Закупка энергетических ресурсов	**913**	0502	3910500010	247	221,3	109,3	61,2	**27,7%**	**56,0%**
Уплата прочих налогов, сборов	**913**	0502	3910500020	852	0,3	0,3	0,3	**100,0%**	**100,0%**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	**913**	0502	3910500020	244	0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	**913**	0502	3910500040	244	469,2	278,9	184,8	**39,4%**	**66,3%**
Закупка энергетических ресурсов	**913**	0502	3910500040	247	188,1	97,0	68,9	**36,6%**	**71,0%**
Компенсация местным бюджетам расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций	**913**	**0502**	**39105S0120**		**9,5**	**0,0**	**0,0**	**0,0%**	**0,0%**
Субсидии (гранты в форме субсидий) на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, порядком (правилами) предоставления которых не установлены требования о последующем подтверждении их исполнения	**913**	0502	39105S0120	813	9,5	0,0	0,0	**0,0%**	**0,0%**
Прочие межбюджетные трансферты на реализацию МП "Модернизация коммунальной инфраструктуры Верхнекетского района"	**913**	**0502**	**7951200000**		**0,0**	**0,0**	**0,0**	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	**913**	0502	7951200010	244	0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Муниципальная программа "Модернизация коммунальной инфраструктуры Верхнекетского района" (Проведение капитальных ремонтов объектов коммунальной инфраструктуры в целях подготовки хозяйственного комплекса Томской области к безаварийному прохождению отопительного сезона)	**913**	0502	79512S0910	243	0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Муниципальная программа "Модернизация коммунальной инфраструктуры Верхнекетского района" (Проведение капитальных ремонтов объектов коммунальной инфраструктуры в целях подготовки хозяйственного комплекса Томской области к безаварийному прохождению отопительного сезона)	**913**	0502	1918040910	243	0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Благоустройство	**913**	**0503**			**357,9**	**288,9**	**190,2**	**53,1%**	**65,8%**
Уличное освещение	**913**	0503	6000100000		291,9	222,9	174,4	59,7%	78,2%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	**913**	0503	6000100000	244	48,2	48,2	0,0	**0,0%**	**0,0%**
Закупка энергетических ресурсов	**913**	0503	6000100000	247	243,7	174,7	174,4	**71,6%**	**99,8%**
Ликвидация несанкционированной свалки	**913**	0503	6000300000	244	0,0	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!	#ДЕЛ/0!
Содержание мест захоронения	**913**	0503	6000400000	244	0,0	0,0	0,0	0,0%	0,0%
Прочие мероприятия по благоустройству поселений	**913**	0503	6000500000	244	45,2	45,2	0,0	0,0%	0,0%
Уплата прочих налогов, сборов	**913**	0503	6000500000	852	9,9	9,9	7,4	**74,7%**	**74,7%**
Организация общественных работ(заработная плата)	**913**	0503	6000500050	111	8,4	8,4	8,4	**100,0%**	**100,0%**
Организация общественных работ(оплата страховых взносов)	**913**	0503	6000500050	119	2,5	2,5	0,0	**0,0%**	**0,0%**
Образование	**913**	**0700**			**6,2**	**0,0**	**0,0**	**0,0%**	**#ДЕЛ/0!**
Молодежная политика	**913**	0707			6,2	0,0	0,0	**0,0%**	**#ДЕЛ/0!**
Организационно-воспитательная работа с молодежью	**913**	0707	4310000000		6,2	0,0	0,0	**0,0%**	**#ДЕЛ/0!**
Проведение мероприятий для детей и молодежи	**913**	0707	4310100000		6,2	0,0	0,0	**0,0%**	**#ДЕЛ/0!**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	**913**	0707	4310100000	244	6,2	0,0	0,0	**0,0%**	**#ДЕЛ/0!**
Физическая культура и спорт	**913**	**1100**			**13,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0%**	**#ДЕЛ/0!**
Физическая культура	**913**	1101			13,0	0,0	0,0	**0,0%**	**#ДЕЛ/0!**
Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия	**913**	1101	5120000000		13,0	0,0	0,0	**0,0%**	**#ДЕЛ/0!**
Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма	**913**	1101	5129700000		13,0	0,0	0,0	**0,0%**	**#ДЕЛ/0!**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	**913**	1101	5129700000	244	13,0	0,0	0,0	**0,0%**	**#ДЕЛ/0!**
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	**913**	**1400**			**162,6**	**81,3**	**81,3**	**50,0%**	**100,0%**
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	**913**	**1403**							
межбюджетные трансферты	**913**	1403	5210000000		162,6	81,3	81,3	**50,0%**	**100,0%**
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	**913**	1403	5210600000		162,6	81,3	81,3	**50,0%**	**100,0%**
в том числе:	**913**								
на осуществление части полномочий по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселениях	**913**	1403	5210600010	540	8,7	4,4	4,4	**50,6%**	**100,0%**
на осуществление части полномочий по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры; по организации библиотечного обслуживания населения, комплектованию и обеспечению сохранности библиотечных фондов библиотек поселенияселения, комплектованию и обеспечению сохранности библиотечных фондов библиотек поселения	**913**	1403	5210600020	540	4,4	2,2	2,2	**50,0%**	**100,0%**
на осуществление контроля предусмотренного частями 3, 8 статьи 99 ФЗ от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"	**913**	1403	5210600030	540	1,3	0,7	0,7	**53,8%**	**100,0%**
на осуществление части полномочий по организации в границах поселения электро-,тепло- и водоснабжения населения	**913**	1403	5210600040	540	43,9	22,0	22,0	**50,1%**	**100,0%**
на осуществление части полномочий по организации и осуществлению участия в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения	**913**	1403	5210600050	540	8,8	4,4	4,4	**50,0%**	**100,0%**
на осуществление части полномочий по подготовке документов для выдачи разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), подготовке документов для выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения; осуществлению в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений	**913**	1403	5210600060	540	39,5	19,7	19,7	**49,9%**	**100,0%**
на осуществление части полномочий по проведению внешнего муниципального финансового контроля	**913**	1403	5210600070	540	3,1	1,5	1,5	**48,4%**	**100,0%**
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по проведению текущей антикоррупционной и правовой экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов	**913**	1403	5210600080	540	18,0	9,0	9,0	**50,0%**	**100,0%**
по осуществлению закупок в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», путём проведения электронного и открытого аукционов, запросов котировок, запросов предложений, предварительного отбора участников закупки в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера; по размещению в реестре контрактов информации и документов о заключённых заказчиком муниципальных контрактах	**913**	1403	5210600090	540	1,2	0,6	0,6	**50,0%**	**100,0%**
по опубликованию муниципальных нормативных правовых актов поселения и их проектов; по размещению официальной информации поселения в информационном вестнике	**913**	1403	5210600100	540	23,0	11,5	11,5	**50,0%**	**100,0%**

Верхнекетского района "Территория"									
на осуществление части полномочий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов	**913**	1403	5210600130	540	3,1	1,5	1,5	**48,4%**	**100,0%**
на осуществление части полномочий по оценке и обследованию жилых помещений в целях признания в установленном порядке жилых помещений муниципального и частного жилищного фонда	**913**	1403	5210600140	540	6,3	3,1	3,1	**49,2%**	**100,0%**
на осуществление части полномочий по проведению внутреннего муниципального финансового контроля	913	1403	5210600170	540	1,3	0,7	0,7	**53,8%**	**100,0%**

Приложение 3 утверждён постановлением Администрации Орловского сельского поселения №24 от 19.09.2023 г.

Отчет об исполнении источников финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов за 1 полугодие 2023 года

Код бюджетной классификации Российской Федерации		Наименование	План на 2023 год, тыс. руб.	План 1 полугодие 2023 года, тыс. руб.	Кассовое исполнение на 1 полугодие 2023 год, тыс. руб.
код главного администратора	код группы,подгруппы, статьи и вида источников				
		Источники финансирования дефицита местного бюджета - всего	**174,1**	**378,0**	**-317,8**
		в том числе:			
913		**Администрация Орловского сельского поселения**	**174,1**	**378,0**	**-317,8**
913	01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	-20 582,0	-17 093,9	-16 465,1
913	01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	20 756,1	17 471,9	16 147,3

Приложение 4 утверждён постановлением Администрации Орловского сельского поселения №24 от 19.09.2023 г.

Отчет об исполнении местного бюджета муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области по дорожному фонду за 1 полугодие 2023 года

Наименование показателя	План на 2023 год, тыс. руб.	План за 1 полугодие 2023 года, тыс. руб.	Исполнено на 01 июля 2023 г.	% исполнения к году	% исполнения на 1 июля 2023 г
Остаток денежных средств на начало года	**0,0**	**0,0**	**127,1**	**0,0**	**0,0**
Доходы Дорожного фонда - всего	**394,3**	**212,1**	**203,2**	**52**	**96**
Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории РФ	**394,3**	**212,1**	**203,2**	**52**	**96**
в том числе:					
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации	193,3	104,2	104,8	54	101
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации	1,0	0,4	0,5	50	125
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, производимый на территории Российской Федерации, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации	220,5	116,0	111,0	50	96
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, производимый на территории Российской Федерации, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации	-20,5	-8,5	-13,1	64	154
Прочие межбюджетные трансферты на реализацию мероприятий муниципальной программы «Развитие транспортной системы Верхнекетского района» (мероприятия в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов по расходам дорожного фонда муниципального образования Верхнекетский район Томской области)	0,0	0,0	0,0	0	0
Иные налоговые и неналоговые доходы бюджета поселения	0,0	0,0	0,0	0	0
Расходы Дорожного фонда - всего	**394,9**	**219,3**	**208,8**	**53**	**95**
в том числе по направлениям:					
ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования	394,9	219,3	208,8	53	95
Остаток денежных средств на конец отчетного периода	**0,0**	**0,0**	**121,5**	0	0

Приложение 5 утверждён постановлением Администрации Орловского сельского поселения №24 от 19.09.2023 г.

Отчёт об исполнении местного бюджета муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов за 1 полугодие 2023 года

Наименование разделов, подразделов	Коды	План на 2023 год	Исполнено на 01 июля 2023 г.	% исполнения
Всего:		**20756,1**	**16147,3**	**77,8**
Общегосударственные вопросы	**0100**	**4738,1**	**1973,3**	**41,6**
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	0102	727,5	361,5	**49,7**
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0104	3429,5	1364,6	39,8
Обеспечение проведения выборов и референдумов	0107	0,0	0,0	0
Резервные фонды	0111	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!
Другие общегосударственные вопросы	0113	581,1	247,2	42,5
Национальная оборона	**0200**	**215,8**	**97,6**	**45,2**
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	0203	215,8	97,6	45,2
Национальная безопасность и правохранительная деятельность	**0300**	**114,1**	**0,0**	**0**
Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характора, пожарная безопасность	0310	114,1	0,0	0
Национальная экономика	**0400**	**1131,9**	**447,1**	**39,5**
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	0409	1131,9	447,1	39,5
Другие вопросы в области национальной экономики	0412	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!
Жилищно-коммунальное хозяйство	**0500**	**14374,4**	**13548,0**	**94,3**
Жилищное хозяйство	0501	85,4	0,0	**0**
Коммунальное хозяйство	0502	13931,1	13357,8	95,9
Благоустройство	0503	357,9	190,2	53,1
Образование	**0700**	**6,2**	**0,0**	**0**
Молодежная политика	0707	6,2	0,0	0
Социальная политика	**1000**	**0,0**	**0,0**	**#ДЕЛ/0!**
Физическая культура и спорт	**1100**	**13,0**	**0,0**	**0**
Физическая культура	1101	13,0	0,0	0
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам бюджетной системы Российской федерации	**1400**	**162,6**	**81,3**	**50**
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	1403	162,6	81,3	50

Приложение 6 утверждён постановлением Администрации Орловского сельского поселения №24 от 19.09.2023 г.

Отчет об исполнении местного бюджета муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов местного бюджета за 1 полугодие 2023 год

Наименование	**РзПР**	**ЦСР**	**ВР**	**План 2023 год**	**План 1 полугодие 2023 год**	**Исполнено на 01 июля 2023 год**	**% исполнения к плану 2023 год**	**% исполнения к плану за 1 полугодие 2023 год**
В С Е Г О				**20756,1**	**17471,9**	**16147,3**	**77,8%**	**92,4%**
Общегосударственные вопросы	**0100**			**4738,1**	**2607,5**	**1973,3**	**41,6%**	**75,7%**
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	**0102**			**727,5**	**381,8**	**361,5**	**49,7%**	**94,7%**
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	0102	0020000000		727,5	381,8	361,5	**49,7%**	**94,7%**
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	0102	0020400300	121	548,6	289,6	287.6	**52,4%**	**99,3%**
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0102	0020400300	122	13,2	6,6	2.1	**15,9%**	**31,8%**
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	0102	0020400300	129	165,7	85,6	71.8	**43,3%**	**83,9%**
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов	**0104**			**3429,5**	**1802,8**	**1364,6**	**39,8%**	**75,7%**

государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций								
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	0104	0020000000		3429,5	1802,8	1364,6	**39,8%**	**75,7%**
Центральный аппарат	**0104**	**0020400000**		**3429,5**	**1802,8**	**1364,6**	**39,8%**	**75,7%**
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	0104	0020400300	121	1730,2	894,4	687,3	**39,7%**	**76,8%**
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0104	0020400300	122	0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	0104	0020400300	129	524,5	271,9	176,0	**33,6%**	**64,7%**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0104	0020400300	244	427,8	264,8	176,4	**41,2%**	**66,6%**
Закупка энергетических ресурсов	0104	0020400300	247	745,4	370,9	324,2	**43,5%**	**87,4%**
Уплата иных платежей	0104	0020400300	852	1,6	0,8	0,7	**43,8%**	**87,5%**
Проведение выборов депутатов Советов городского, сельских поселений	0107	0030000030		0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**0,0%**
Специальные расходы	0107	0030000030	880	0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**0,0%**
Резервные фонды	**0111**			**0,0**	**0,0**	**0,0**	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Резервные фонды	0111	0070000000		0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	#ДЕЛ/0!
Резервные фонды местных администраций	0111	0070500000		0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0111	0070500000	870	0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Другие общегосударственные вопросы	**0113**			**581,1**	**422,9**	**247,2**	**42,5%**	**58,5%**
Резервные фонды местных администраций	0113	0070500000		0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Уплата иных платежей	0113	0070500000	853	0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Резервный фонд финансирования непредвиденных расходов Администрации Верхнекетского района	0113	0070500010		50,0	50,0	50,0	**100,0%**	**100,0%**
Уплата иных платежей	0113	0070500010	853	50,0	50,0	50,0	**100,0%**	**100,0%**
Резервный фонд Администрации Верхнекетского района по предупреждению и ликвидации ЧС и последствий стихийных бедствий	0113	0070500020		0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0113	0070500020	244	0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий	0113	0070000000		0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Реализация государственной политики в области приватизации и управления государственной и муниципальной собственностью	0113	0090000000		531,1	372,9	197,2	**37,1%**	**52,9%**
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	0113	0090200000		403,5	256,5	153,1	**37,9%**	**59,7%**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0113	0090200000	244	99,4	99,4	1,1	**1,1%**	**1,1%**
Упалата налога на имущество организаций и земельного налога	0113	0090200000	851	304,1	157,1	152,0	**50,0%**	**96,8%**
Уплата иных платежей	0113	0090200000	853	0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Выполнение других обязательств муниципального образования	0113	0090300000		127,6	116,4	44,1	**34,6%**	**37,9%**
Прочие расходы органов местного самоуправления	0113	0090300010	244	15,4	15,4	15,4	**100,0%**	**100,0%**
Расходы на уплату ежегодных членских взносов на организацию деятельности Ассоциации "Совет муниципальных образований Томской области"	0113	0090300030		5,9	5,9	5,9	**100,0%**	**100,0%**
Уплата иных платежей	0113	0090300030	853	5,9	5,9	5,9	**100,0%**	**100,0%**
Выполнение других обязательств муниципального образования	0113	0090300080		106,3	95,1	22,8	**21,4%**	**24,0%**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0113	0090300080	244	72,2	72,2	0,0	**0,0%**	**0,0%**
Закупка энергетических ресурсов	0113	0090300080	247	34,1	22,9	22,8	**66,9%**	**99,6%**
Национальная оборона	**0200**			**215,8**	**106,9**	**97,6**	**45,2%**	**91,3%**
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	**0203**			**215,8**	**106,9**	**97,6**	**45,2%**	**91,3%**
Государственная программа "Эффективное управление региональными финансами и совершенствование межбюджетных отношений в Томской области"	0203	2100000000		215,8	106,9	97,6	**45,2%**	**91,3%**
Подпрограмма "Совершенствование межбюджетных отношений в Томской области"	0203	2120000000		215,8	106,9	97,6	**45,2%**	**91,3%**
Основное мероприятие "Обеспечение осуществления в муниципальных образованиях Томской области передаваемых Российской Федерацией органам местного самоуправления полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты"	0203	2128100000		215,8	106,9	97,6	**45,2%**	**91,3%**
Осуществление первичного воинского учета на итерриториях, где отсутствуют военные комиссариаты	0203	2128151180		215,8	106,9	97,6	**45,2%**	**91,3%**
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0203	2128151180	121	156,0	78,0	78,0	**50,0%**	**100,0%**
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	203	2128151180	122	5,0	5,0	0,0	**0,0%**	**0,0%**
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	0203	2128151180	129	47,1	23,9	19,6	**41,6%**	**82,0%**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0203	2128151180	244	7,7	0,0	0,0	**0,0%**	**#ДЕЛ/0!**
Национальная безопасность и правохранительная деятельность	**0300**			**114,1**	**114,1**	**0,0**	**0,0%**	**0,0%**
Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характер, пожарная безопасность	0310	0090300050	244	114,1	114,1	0,0	**0,0%**	**0,0%**
Национальная экономика	**0400**			**1131,9**	**659,6**	**447,1**	**39,5%**	**67,8%**
Дорожное хозяйство(дорожные фонды)	**0409**			**1131,9**	**659,6**	**447,1**	**39,5%**	**67,8%**
Поддержка дорожного хозяйства	0409	3150000000		522,0	449,7	301,8	**57,8%**	**67,1%**
Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации за счет средств дорожных фондов поселений	0409	3150200320		522,0	449,7	301,8	**57,8%**	**67,1%**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0409	3150200320	244	522,0	449,7	301,8	**57,8%**	**67,1%**
Муниципальные программы	0409	7950000000		609,9	209,9	145,3	**23,8%**	**69,2%**
Муниципальная программа «Развитие транспортной системы Верхнекетского района»	0409	7951700000		609,9	209,9	145,3	**23,8%**	**69,2%**
прочие межбюджетные трансферты на реализацию муниципальной программы «Развитие транспортной системы Верхнекетского района» (Мероприятия в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов по расходам дорожного фонда муниципального образования Верхнекетский район Томской области)	0409	7951700030	244	609,9	209,9	145,3	**23,8%**	**69,2%**
Другие вопросы в области национальной экономики	**0412**			**0,0**	**0,0**	***0,0***	**#ДЕЛ/0!**	**0,0%**
Муниципальные программы	0412	7950000000		0,0	0,0	*0,0*	**#ДЕЛ/0!**	**0,0%**
Муниципальная программа "Устойчивое развитие сельских территорий Верхнекетского района"	0412	7950100000		0,0	0,0	*0,0*	**#ДЕЛ/0!**	**0,0%**
Прочие межбюджетные трансферты на реализацию МП "Устойчивое развитие сельских территорий Верхнекетского района" (внесение изменений в генеральный план поселений)	0412	7950100070	244	0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**0,0%**
Прочие межбюджетные трансферты на реализацию МП "Устойчивое развитие сельских территорий Верхнекетского района" (определение границ населенных пунктов)	0412	7950100080	244	0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**0,0%**
Жилищное-коммунальное хозяйство	**0500**			**14374,4**	**13902,5**	**13548,0**	**94,3%**	**97,5%**
Жилищное хозяйство	**0501**			***85,4***	***85,4***	***0,0***	**0,0%**	**0,0%**
Поддержка жилищного хозяйства	0501	3900000000		85,4	85,4	0,0	**0,0%**	**0,0%**
Капитальный ремонт государственного жилищного фонда субъектов РФ и муниципального жилищного фонда	0501	3900200000		85,4	85,4	0,0	**0,0%**	**0,0%**
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	0501	3900200000	243	85,4	85,4	0,0	**0,0%**	**0,0%**
Уплата иных платежей	0501	3900200000	853	0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Муниципальная программа "Капитальный ремонт муниципального жилищного фонда в муниципальном образовании Верхнекетский район Томской области"	0501	7951400000		0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
прочие межбюджетные трансферты на реализацию МП "Капитальный ремонт муниципального жилищного фонда в муниципальном образовании Верхнекетский район Томской области"	0501	7951400000		0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	0501	7951400000	243	0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Коммунальное хозяйство	**0502**			**13931,1**	**13528,2**	**13357,8**	**95,9%**	**98,7%**
Компенсация местным бюджетам расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций	0502	0148140120		12 600,0	12 600,0	12 600,0	**100,0%**	**100,0%**
Субсидии (гранты в форме субсидий) на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, порядком (правилами) предоставления которых не установлены требования о последующем подтверждении их исполнения	0502	0148140120	813	12 600,0	12 600,0	12 600,0	**100,0%**	**100,0%**
Закупка энергетических ресурсов	0502	0148140120	247	442,7	442,7	442,6	**100,0%**	**100,0%**
Мероприятия в области коммунального хозяйства	0502	3910000000		888,4	485,5	315,2	**35,5%**	**64,9%**
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	0502	3910200000	243	0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0502	3910500010	244	0,0	0,0	0,0	**0,0%**	**0,0%**
Расходы на оплату электроэнергии по станции подготовки питьевой воды для хозяйственно-питьевых нужд	0502	3910500000		878,9	485,5	315,2	**35,9%**	**64,9%**
Закупка энергетических ресурсов	0502	3910500010	247	221,3	109,3	61,2	**27,7%**	**56,0%**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0502	3910500020	244	0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Уплата прочих налогов, сборов	0502	3910500020	852	0,3	0,3	0,3	**100,0%**	**100,0%**

Закупка энергетических ресурсов	0502	3910500040	247	188,1	97,0	68,9	**36,6%**	**71,0%**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0502	3910500040	244	469,2	278,9	184,8	**39,4%**	**66,3%**
Компенсация местным бюджетам расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций	0502	39105S0120		9,5	0,0	0,0	**0,0%**	**0,0%**
Субсидии (гранты в форме субсидий) на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, порядком (правилами) предоставления которых не установлены требования о последующем подтверждении их исполнения	0502	39105S0120	813	9,5	0,0	0,0	**0,0%**	**0,0%**
Прочие межбюджетные трансферты на реализацию МП "Модернизация коммунальной инфраструктуры Верхнекетского района"	0502	7951200000		0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Муниципальная программа "Модернизация коммунальной инфраструктуры Верхнекетского района" (Проведение капитальных ремонтов объектов коммунальной инфраструктуры в целях подготовки хозяйственного комплекса Томской области к безаварийному прохождению отопительного сезона)	0502	79512S0910	243	0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	0502	7951200010	243	0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Муниципальная программа "Модернизация коммунальной инфраструктуры Верхнекетского района" (Проведение капитальных ремонтов объектов коммунальной инфраструктуры в целях подготовки хозяйственного комплекса Томской области к безаварийному прохождению отопительного сезона)	0502	1918040910	243	0,0	0,0	0,0	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Благоустройство	**0503**			**357,9**	**288,9**	**190,2**	**53,1%**	**65,8%**
Уличное освещение	0503	6000100000		291,9	222,9	174,4	59,7%	78,2%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0503	600010000	244	48,2	48,2	0,0	0,0%	0,0%
Закупка энергетических ресурсов	0503	6000100000	247	243,7	174,7	174,4	**71,6%**	**99,8%**
Ликвидация несанкционированной свалки	0503	6000300000	244	0,0	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!	#ДЕЛ/0!
Содержание мест захоронения	0503	6000400000	244	0,0	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!	#ДЕЛ/0!
Прочие мероприятия по благоустройству поселений	0503	6000500000		66,0	66,0	15,8	23,9%	23,9%
Прочие мероприятия по благоустройству поселений	0503	6000500000	244	45,2	45,2	0,0	**0,0%**	**0,0%**
Уплата прочих налогов, сборов	0503	6000500000	852	9,9	9,9	7,4	74,7%	74,7%
Реализация проектов в области благлустройства МО, предложенных непосредственно населением, за счет средств бюджета поселения	0503	6000500040	244	0,0	0,0	0,0	**0,0%**	**0,0%**
Организация общественных работ(заработная плата)	0503	6000500050	111	8,4	8,4	8,4	**100,0%**	**100,0%**
Организация общественных работ(оплата страховых взносов)	0503	6000500050	119	2,5	2,5	0,0	**0,0%**	**0,0%**
Организация общественных работ	0503	6000500050	244	0,0	0,0	0,0	**0,0%**	**0,0%**
Муниципальная программа "Устойчивое развитие сельских территорий Верхнекетского района до 2020 года"(реализация проектов по решению вопросов местного значения, предложенных непосредственно населением Верхнекетского района)	0503	79501S0M20	244	0,0		0,0	**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Образование	**0700**			**6,2**	**0,0**	**0,0**	**0,0%**	**#ДЕЛ/0!**
Молодежная политика	0707			6,2	0,0	0,0	**0,0%**	**#ДЕЛ/0!**
Организационно-воспитательная работа с молодежью	0707	4310000000		6,2	0,0	0,0	**0,0%**	**#ДЕЛ/0!**
Проведение мероприятий для детей и молодежи	0707	4310100000		6,2	0,0	0,0	**0,0%**	**#ДЕЛ/0!**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0707	4310100000	244	6,2	0,0	0,0	**0,0%**	**#ДЕЛ/0!**
Муниципальная программа "Профилактика правонарушений и наркомании в Верхнекетском районе в 2014 - 2018 годах"	0707	7951100000					**#ДЕЛ/0!**	**#ДЕЛ/0!**
Физическая культура и спорт	**1100**			**13,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0%**	**#ДЕЛ/0!**
Физическая культура	1101			13,0	0,0	0,0	**0,0%**	**#ДЕЛ/0!**
Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия	1101	5120000000		13,0	0,0	0,0	**0,0%**	**#ДЕЛ/0!**
Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма	1101	5129700000		13,0	0,0	0,0	**0,0%**	**#ДЕЛ/0!**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	1101	5129700000	244	13,0	0,0	0,0	**0,0%**	**#ДЕЛ/0!**
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам бюджетной системы субъектов РФ	**1400**			**162,6**	**81,3**	**81,3**	**50,0%**	**100,0%**
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	**1403**							
межбюджетные трансферты	1403	5210000000		162,6	81,3	81,3	**50,0%**	**100,0%**
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	1403	5210600000		162,6	81,3	81,3	**50,0%**	**100,0%**
в том числе:								
по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении	1403	5210600010	540	8,7	4,4	4,4	**50,6%**	**100,0%**
по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры; по организации библиотечного обслуживания населения, комплектованию и обеспечению сохранности библиотечных фондов библиотек поселения	1403	5210600020	540	4,4	2,2	2,2	**50,0%**	**100,0%**
на осуществление контроля предусмотренного частями 3, 8 статьи 99 ФЗ от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"	1403	5210600030	540	1,3	0,7	0,7	**53,8%**	**100,0%**
по организации в границах поселения тепло- и водоснабжения населения	1403	5210600040	540	43,9	21,9	21,9	**49,9%**	**100,0%**
по организации и осуществлению участия в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения	1403	5210600050	540	8,8	4,4	4,4	**50,0%**	**100,0%**
по подготовке документов для выдачи разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), подготовке документов для выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения; по осуществлению в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений	1403	5210600060	540	39,5	19,8	19,8	**50,1%**	**100,0%**
по проведению внешнего муниципального финансового контроля	1403	5210600070	540	3,1	1,5	1,5	**48,4%**	**100,0%**
на осуществление части полномочий по проведению текущей антикоррупционной и правовой экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов	1403	5210600080	540	18,0	9,0	9,0	**50,0%**	**100,0%**
по осуществлению закупок в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», путём проведения электронного и открытого аукционов, запросов котировок, запросов предложений, предварительного отбора участников закупки в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера; по размещению в реестре контрактов информации и документов о заключённых заказчиком муниципальных контрактах	1403	5210600090	540	1,2	0,6	0,6	**50,0%**	**100,0%**
по опубликованию муниципальных нормативных правовых актов поселения и их проектов; по размещению официальной информации поселения в информационном вестнике Верхнекетского района "Территория"	1403	5210600100	540	23,0	11,5	11,5	**50,0%**	**100,0%**
на осуществление части полномочий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов	1403	5210600130	540	3,1	1,5	1,5	**48,4%**	**100,0%**
на осуществление части полномочий по оценке и обследованию жилых помещений в целях признания в установленном порядке жилых помещений муниципального и частного жилищного фонда	1403	5210600140	540	6,3	3,1	3,1	**49,2%**	**100,0%**
на осуществление части полномочий по проведению внутреннего муниципального финансового контроля	1403	5210600170	540	1,3	0,7	0,7	**53,8%**	**100,0%**

Администрация Орловского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 сентября 2023 г. № 25

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области о местных налогах и сборах

В соответствии с пунктом 2 статьи 34 Налогового кодекса Российской Федерации, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области о местных налогах и сборах.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория», разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Орловского сельского поселения В.В.Горбунова

Утвержден постановлением Администрации Орловского сельского поселения от 19.09.2023 N25

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования Орловское сельское по-

селение Верхнекетского района Томской области о местных налогах и сборах

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области о местных налогах и сборах (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги Администрацией Орловского сельского поселения (далее - Администрация поселения).

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов, территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается работниками Администрации поселения, специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), при заключении органами местного самоуправления муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области с МФЦ соглашения о взаимодействии, в соответствии с требованиями, предусмотренными статьей 18 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - соглашение с МФЦ).

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

5. Место нахождения Администрации поселения, МФЦ, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

6. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации поселения, МФЦ, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и (или) электронной почте.

7. На официальном сайте Администрации Верхнекетского района в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес Администрации поселения;
2) номера телефонов Администрации поселения;
3) график работы Администрации поселения;
4) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
5) перечень документов для получения муниципальной услуги;
6) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
7) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (блок-схема).

8. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
2) круг заявителей;
3) срок предоставления муниципальной услуги;
4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги;
6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
7) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.

9. Информация о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы финансового органа заявителю предоставляется:

1) лично при обращении к работнику Администрации поселения;
2) по контактному телефону в часы работы Администрации поселения, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;
3) посредством направления обращения в электронной форме на адрес электронной почты, указанный в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;
4) в сети Интернет на официальном сайте Администрации Верхнекетского района: vktadm.ru (далее-официальный сайт);
5) на информационных стендах в здании Администрации Орловского сельского поселения;
6) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/;
7) при обращении в МФЦ (при наличии соглашения с МФЦ).

10. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение, занимаемое финансовым органом.

11. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации поселения;
2) адрес официального сайта;
3) контактные номера телефонов Администрации поселения;
4) график работы Администрации поселения;
5) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
6) перечень документов для получения муниципальной услуги;
7) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
8) образец оформления заявления.

12. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации поселения, представленным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

13. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Администрации поселения, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника Администрации поселения, принявшего телефонный звонок.

14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Администрации поселения обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;
2) о графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в Журнале регистрации поступающих документов Администрации поселения поступившие от заявителей документы;
4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
5) о необходимом перечне документов от заявителей для получения муниципальной услуги;
6) о сроках рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
7) о сроках предоставления муниципальной услуги;
8) о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

15. При общении с заявителями (по телефону или лично) работники Администрации поселения должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

16. При обращении за информацией заявителя лично работники Администрации поселения обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении не должна превышать пятнадцати минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать пятнадцати минут.

17. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более пятнадцати минут, работник Администрации поселения, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

18. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в течение трех дней с момента поступления в финансовый орган.

19. При обращении за информацией в письменной форме ответ заявителю Администрацией поселения направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

20. При обращении за информацией по электронной почте с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа, ответ направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

21. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

22. Наименование муниципальной услуги: "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области о местных налогах и сборах".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

23. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселения

24. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляется работниками Администрации поселения.

Результат предоставления муниципальной услуги

25. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;

письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

26. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления в Администрации поселения.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации поселения.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

27. Срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 дней со дня подписания уполномоченным должностным лицом Администрации поселения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Налоговым кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

4) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" ("Собрание законодательства РФ", N 38);

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

29. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление в Администрацию поселения по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются:

наименование Администрации поселения, в который направлено письменное обращение;

наименование заявителя-юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, направившего обращение;

адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

содержание обращения;

способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в МФЦ, финансовом органе, посредством почтовой связи или электронной почты);

подпись лица;

дата обращения.

30. Письменное обращение заявителя - юридического лица оформляется с указанием фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При личном приеме работником Администрации поселения или работником МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.

31. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у работника финансового органа, либо работника МФЦ;

на официальном сайте.

32. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы (при наличии) представляются заявителем в Администрацию поселения или МФЦ на бумажном носителе непосредственно либо направляются в финансовый орган почтовым отправлением или на адрес электронной почты.

33. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в финансовый орган по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

35. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

36. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление заявителем заявления с нарушением установленных к нему требований;

2) письменное заявление о добровольном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

37. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

38. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления составляет пятнадцать минут.

39. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

40. Заявление, поступившее посредством почтовой связи, регистрируется в течение одного дня со дня поступления его в финансовый орган.

В случае личного обращения заявителя заявление регистрируется в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляются в соответствии с регламентом его работы.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга

41. Предоставление муниципальной услуги непосредственно заявителю осуществляется в помещениях здания Администрации Орловского сельского поселения.

42. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

43. Организация парковок общего пользования возле здания, в котором размещены помещения, занимаемых финансовым органом, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

44. Вход в помещения должен обеспечивать свободный доступ заявителей.

45. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ заявителей для ознакомления с информацией.

46. Характеристики помещений в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов Российской Федерации.

47.Помещения оборудуются стендами, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

48. В местах для ожидания устанавливаются стулья и (или) кресла для заявителей.

49. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

50. Информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника Администрации поселения осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на его рабочем месте.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

51. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации;

2) полнота информирования заявителей;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

6) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

7) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) финансового органа, его работников при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1) при подаче заявления на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ (при условии заключенного соглашения с МФЦ);

2) при подаче заявления на получение услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (при

наличии технической возможности), почтовым отправлением - взаимодействия с должностными лицами не требуется;
53. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать пятнадцать минут.

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

54. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:
1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
2) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
3) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

55. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление в Администрацию поселения зарегистрированного заявления, указанного в пункте 29 настоящего Административного регламента:
1) в ходе личного приема заявителя (представителя заявителя) в Администрации поселения;
2) из МФЦ (при наличии заключенного соглашения с МФЦ);
3) почтовым отправлением;
4) в электронной форме посредством электронной почты;
5) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности).
56. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги в финансовый орган.

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является получение работником Администрации поселения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).
58. Работник финансового органа рассматривает заявление с приложенными к нему документами (при их наличии) и оформляет письменное разъяснение или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
Письменное разъяснение на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, в котором также указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона работника Администрации поселения, ответственного за подготовку ответа по заявлению.
59. Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 36 Административного регламента.
60. Результат выполнения административной процедуры: оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

61. Основание для начала административной процедуры: оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.
62. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении.
63. Результатом выполнения административной процедуры является: выданный (направленный) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

64. Контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента осуществляется Главой Орловского сельского поселения.
65. Порядок осуществления контроля за исполнением положений Административного регламента осуществляется в соответствии с правовым актом Администрации поселения.
66. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:
1) проведения проверок;
2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) работников финансового органа.
67. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) финансового органа, МФЦ, а также их работников

68. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений, действий (бездействия) Администрации поселения, МФЦ, их работников осуществляется в соответствии с главой 2.1 Федерального закона N 210-ФЗ.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области о местных налогах и сборах

Справочная информация

Место нахождения и почтовый адрес Администрации Орловского сельского поселения: 636519, Томская область, Верхнекетский район, п. Центральный, пер. Школьный, д.11.
График работы Администрации Орловского сельского поселения:

Понедельник	8-45:18-00
Вторник	8-45:17-00
Сред:	8-45:17-00
Четверг	8-45:17-00
Пятница	8-45:17-00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

График приема заявителей в Администрации поселения:

Понедельник	8-45:18-00
Вторник	8-45:17-00
Среда	8-45:17-00
Четверг	8-45:17-00
Пятница	8-45:17-00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Контактные телефоны: 8(38258) 37-226
Официальный сайт Администрации Верхнекетского района в сети Интернет: vktadm.ru
Адрес электронной почты Администрации Орловского сельского поселения saorl@tomsk.gov.ru

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области о местных налогах и сборах

Форма заявления

В _____
(наименование Администрации поселения)
от _____
(ФИО физического лица)
_____
(ФИО руководителя юридического лица)
_____
(адрес)
_____
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разъяснение по вопросу_____
_____
Результат муниципальной услуги прошу предоставить: (отметить нужное)
в Администрации поселения
в МФЦ
посредством почтовой связи
по электронной почте (указать e-mail)
Приложение: _____ (при наличии - перечислить)
Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя (подпись) юридического лица; Ф.И.О. гражданина)
" " 20 г.

Администрация Орловского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 сентября 2023 г. № 26

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановлением Администрации Орловского сельского поселения от 19.09.2023 года № 020 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетский район Томской области», постановляю:
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Главы Орловского сельского поселения В.В.Горбунова

Приложение Утвержден постановлением Администрации Орловского сельского поселения от 19.09.2023 года №26

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения каче-

ства предоставления и доступности муниципальной услуги, обеспечения гражданам комфортных условий доступа к муниципальной услуге при их минимальном участии в процессе предоставления услуги, исключения административных барьеров, оптимизации межведомственного информационного взаимодействия и определяет порядок действия органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа местного самоуправления, должностными лицами и получателями муниципальной услуги, иными заинтересованными лицами.

2. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Администрации Орловского сельского поселения от __ _____ 2023 года № __ «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетский район Томской области».

3. Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется в случаях:

1) При выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, в том числе при проведении капитального и текущего ремонта зданий, строений, сооружений в случае, если зеленые насаждения мешают проведению работ;

2) Проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовых территорий);

3) Проведения строительства (реконструкции), сетей инженерно- технического обеспечения, в том числе линейных объектов;

4) Проведение капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений;

5) Размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

6) Проведение инженерно-геологических изысканий;

7) Восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями.

4. Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации, на землях, не входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог, на земельных участках, не относящихся к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленых насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также не относящихся к территории кладбищ.

5. Вырубка зеленых насаждений без разрешения на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области (далее – Орловское сельское поселение) не допускается, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений.

Круг Заявителей

6. Заявителями являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, независимо от права пользования земельным участком, за исключением территорий с лесными насаждениями.

7. Интересы заявителей, указанных в пункте 6 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Орловского сельского поселения (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону Администрации Орловского сельского поселения;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ);

5) на официальном сайте Администрации Верхнекетского района: http://www.vktadm.ru/settlement/orlovskoe/municipalservices.php;

6) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

9. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адреса Уполномоченного органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе Уполномоченного органа;

4) документов, необходимых для предоставления услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

10. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

11. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 9 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 59-ФЗ).

12. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

13. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, а также многофункциональных центров;

2) справочные телефоны Уполномоченного органа, в том числе номер телефона- автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и(или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

14. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

15. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

16. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

17. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее - услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

18. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом -Администрацией Орловского сельского поселения.

Результат предоставления муниципальной услуги

20. Результатом предоставления услуги являются:

разрешение на право вырубки зеленых насаждений;

решение об отказе в выдаче такого разрешения.

Разрешение на право вырубки зеленых насаждений оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в выдаче такого разрешения оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

21. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 20 настоя-

щего Административного регламента:
1) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений;
2) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, многофункциональный центр в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга предоставляется в срок 17 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Уполномоченном органе.
23. В общий срок предоставления Муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций):
1) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

25. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель представляет в Уполномоченный орган заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах 2 - 4 пункта 29 настоящего Административного регламента, и одним из следующих способов по выбору заявителя:
1) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).
В случае представления заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
Заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 - 8 пункта 29 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).
2) на бумажном носителе посредством личного обращения в орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.
26. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:
1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
2) doc, doex, odt - для документов с текстовым содержанием, нс включающим формулы;
3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
4) zip, гаг - для сжатых документов в один файл;
5) sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.
27. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:
1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных 1рафических изображений либо цветного текста).
Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.
28. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.
29. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:
1) заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений. В случае представления заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом 1 пункта 25 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, без необходимости предоставления в иной форме;
2) документ, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган, МФЦ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;
3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;
4) дендроплан или схема с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубки);
5) документ с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии), адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра, и т.д.) подлежащих вырубке (пересчётная ведомость зеленых насаждений)
6) заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае отсутствия предписания надзорных органов);
7) заключение специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений);
8) задание на выполнение инженерных изысканий (в случае проведения инженерно-геологических изысканий).
30. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государ-

ственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом);
2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);
3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
4) предписание надзорного органа;
5) разрешение на размещение объекта;
6) разрешение на право проведения земляных работ;
7) схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимой на проезжей части;
8) разрешение на строительство.
31. При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя:
1) отказывать в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приёма;
4) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;
5) требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»
Для обработки сотрудниками Администрации Петровского сельского поселения, предоставляющими муниципальную услугу, персональных данных заявителя, на основании межведомственных запросов, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требуется получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

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

32. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:
1) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления в полномочия которых не входит предоставление услуги;
2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;
4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
6) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
7) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № ПЗ-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.
33. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.
Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или уполномоченный орган.
Отказ в приеме документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.

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

34. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.
35. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
1) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
2) несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;
3) выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;
4) несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
5) заявление подано неуполномоченным лицом.
Решение об отказе в предоставлении услуги, оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.
36. Решение об отказе в предоставлении услуги, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или уполномоченный орган.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами

37. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

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

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

39. Регистрация заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, представленного заявителем, указанными в пункте 25 настоящего Административного регламента способами в уполномоченный орган местного самоуправления осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.
40. В случае представления заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений в электронной форме способом, указанным в подпункте 1 пункта 25 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени уполномоченного органа местного самоуправления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите

инвалидов

41. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

42. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

43. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

44. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

1) наименование;
2) местонахождение и юридический адрес; режим работы;
3) график приема;
4) номера телефонов для справок.

45. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

46. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
2) туалетными комнатами для посетителей.

47. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

48. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета и наименования отдела;
2) фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
3) графика приема Заявителей.

49. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

50. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

51. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла- коляски;
3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;
8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

52. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;
3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

53. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом се предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам, рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

55. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием, проверка документов и регистрация заявления;
2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее-СМЭВ);
3) подготовка акта обследования;
4) направление начислений компенсационной стоимости (при наличии);
5) рассмотрение документов и сведений;
6) принятие решения;
7) выдача результата.

Описание административных процедур представлено в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

57. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
2) формирование заявления;
3) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

58. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

59. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
6) возможность доступа заявителя на Едином портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.
60. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 40-41 настоящего Административного регламента:
1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
61. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее-ГИС).
62. Ответственное должностное лицо:
1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;
2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
3) производит действия в соответствии с пунктом 18.1 настоящего Административного регламента.
63. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:
1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;
2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.
64. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.
65. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:
1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной слуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги

66. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти(их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов(их региональных отделенное учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».
67. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 1.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

68. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.
Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).
Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:
1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

69. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
70. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.
При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:
1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;
2) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
71. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:
1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Томской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Орловское сельское поселение;
2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

72. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Томской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Орловское сельское поселение осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

73. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).
74. Граждане, их объединения и организации также имеют право:
1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.
75. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.
76. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

77. Право заявителя на обжалование
Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

78. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа;
2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа;
3) к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;
4) к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.
79. В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностного лица.
80. Срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней с даты ее регистрации в Уполномоченном органе, а в случае отказа Уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)
81. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или)на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).
Раздел 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг
Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами
82. Многофункциональный центр осуществляет:
1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
2) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;
3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.
В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.
Информирование заявителей
83. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:
1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;
2) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.
84. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.
Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;
В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:
1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
2) назначить другое время для консультаций.
85. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.
Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги
86. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».
Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».
87. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.
88. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:
1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
3) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
7) запрашивает согласие заявителя на участие в его опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Форма разрешения на право вырубки зеленых насаждений

От:
(наименование уполномоченного органа)
Кому
(фамилия, имя, отчество - для граждан и ИП, или полное наименование организации - для юридических лиц (почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ
на право вырубки зеленых насаждений

По результатам рассмотрения запроса _____, уведомляем о предоставлении разрешения на право вырубки зеленых насаждений _____ на основании _____на земельном участке с кадастровым номером на _____срок до _____.
Приложение: схема участка с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке.
Ф.И.О. должностного уполномоченного сотрудника Сведения об электронной подписи
Приложение к разрешению на право вырубки зеленых насаждений
Дата:

СХЕМА УЧАСТКА С НАНЕСЕНИЕМ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫРУБКЕ

Ф.И.О. должностного уполномоченного сотрудника Сведения об электронной подписи

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги

Кому
(фамилия, имя, отчество - для граждан и МП или полное наименование организации для юридических лиц) (почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)
От:
(наименование уполномоченного органа)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги

№ / от
(номер и дата решения)
По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений» от _____ и приложенных к нему
документов, органом, уполномоченным на предоставление услуги _____, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги /об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:
Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем

направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Ф.И.О. должностного уполномоченного сотрудника Сведения об электронной подписи

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений

Прошу выдать разрешение на право вырубки зеленых насаждений на земельном участке

Сведения о земельном участке: адрес, кадастровый номер

Параметры планируемых к размещению объектов капитального строительства

Сведения о документах, в соответствии с которыми проводится вырубка зеленых насаждений:

1. Сведения о разрешении на строительство _____
2. Сведения о разрешении на размещение объекта _____
3. Реквизиты уведомления о планируемом сносе объекта _____
4. Сведения о предписании надзорного органа о нарушении естественного освещения _____
5. Сведения о предписании надзорного органа о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений _____
6. Сведения о разрешении на право проведения земляных работ _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления государственной (муниципальной) услуги).

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Перечень административных процедур

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	Проверка документов и регистрация заявления	Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня[1]
2	Ведомство/ПГС		Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство/ПГС		Регистрация заявления	
4	Ведомство/ПГС		Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/ПГС/ СМЭВ	Получение сведений посредством СМЭВ	Направление межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Ведомство/ПГС/ СМЭВ		Получение ответов на межведомственные запросы	
7	Ведомство/ПГС/ СМЭВ	Подготовка акта обследования, направление начислений компенсационной стоимости	Выезд на место проведения работ для обследования участка	До 10 рабочих дней
			Направление акта обследования, расчета компенсационной стоимости	
			Выдача (направление) акта обследования и счета для оплаты компенсационной стоимости	
			Контроль поступления оплаты	
			Прием сведений об оплате	
8	Ведомство/ПГС	Рассмотрение документов и сведений	Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 2 рабочих дней
9	Ведомство/ПГС	Принятие решения	Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
10	Ведомство/ПГС		Формирование решения о предоставлении услуги	
11	Ведомство/ПГС		Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
12	Ведомство/ПГС		Формирование отказа в предоставлении услуги	
13	Модуль МФЦ/ Ведомство/ПГС	Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомстве	После окончания процедуры принятия решения

Администрация Орловского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 сентября 2023 г. № 27

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения» на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Во исполнение Федеральных законов от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации Орловского сельского поселения от 19.09.2023 № 020 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетский район Томской области», постановляю

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения» на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области.
2. Отменить некоторые постановления Администрации Орловского сельского поселения:
1) от 28.11.2019 № 67 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, продление, внесение изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства»;
2) от 17.02.2020 № 12 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, продление, внесение изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства», утвержденный постановлением Администрации Орловского сельского поселения от 28.11.2019 № 67»;
3) от 30.12.2021 № 40 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, продление, внесение изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства», утвержденный постановлением Администрации Орловского сельского поселения от 28.11.2019 № 67».
4. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Орловского сельского поселения В.В.Горбунова

Утвержден постановлением Администрации Орловского сельского поселения от 19.09.2023 №27

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения» на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области.

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения» на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, внесению изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (далее - муниципальная услуга) Администрацией Орловского сельского поселения (далее – Уполномоченный орган), должностными лицами Администрации Орловского сельского поселения (далее – Должностное лицо).

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения» на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области» (далее – услуга) в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Круг Заявителей

2. Заявителем является застройщик - физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя строительство объектов капитального строительства, либо его уполномоченные представители (далее – заявитель).

3. Заявитель в праве обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в

соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее–представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлениимуниципальнойуслуги

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченный орган или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

а) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

б) на официальном сайте Администрации Верхнекетского района: http://www.vktadm.ru/settlement/klukvinskoe/municipalservices.php/;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или многофункционального центра.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, в том числе разрешения на строительство в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - заявление о выдаче разрешения на строительство), заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (далее - заявление о внесении изменений), уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка, предусмотренного частью 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - уведомление);

2) о предоставлении муниципальной услуги;

3) адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;

4) справочной информации о работе Уполномоченного органа и многофункциональных центров;

5) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

7) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении услуги.

Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонныйзвонок.

Если должностное лицо уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

1) изложить обращение в письменной форме;

2) назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

7. По письменному обращению Администрации подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным впункте 6. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

9. На официальном сайте Администрации Верхнекетского района в разделе «Поселения района» в подразделе «Муниципальные услуги», на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

2) справочные телефоны Уполномоченного органаи ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

10. В зале ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в Администрации Орловского сельского поселения при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Наименование государственной и муниципальной услуги - " Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения»

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом -Администрацией Орловского сельского поселения.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

2) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

3) Приказом Минстроя России от 19.02.2015 №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

4) Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

6) Федеральным законом от 24 ноября 1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган в соответствии с частями 4 - 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации на выдачу разрешений на строительство заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, в том числе разрешения на строительство в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - заявление о выдаче разрешения на строительство), заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (далее - заявление о внесении изменений), уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка, предусмотренное частью 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - уведомление), в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, по формам согласно приложениям 1-4 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к ним документы, указанные в подпунктах 2 - 5 пункта 20 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

1) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее - Региональный портал).

В случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его пред-

ставитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют формы указанных заявлений, уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 - 5 пункта 20 настоящего Административного регламента. Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление подписываются заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, уведомления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление и прилагаемые к ним документы направляются в уполномоченный на выдачу разрешения на строительство федеральный орган исполнительной власти, организацию исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление и прилагаемые к ним документы направляются в уполномоченный на выдачу разрешения на строительство орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к Единому порталу, региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

3) на бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

4) в электронной форме посредством единой информационной системы жилищного строительства.

Направить заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление посредством единой информационной системы жилищного строительства вправе заявители - застройщики, наименования которых содержат слова "специализированный застройщик", за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации выдача разрешения на строительство осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

17. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на строительство, заявлению о внесении изменений, уведомлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

3) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - 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;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

18. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство, заявлению о внесении изменений, уведомлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

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

3) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

19. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на строительство, заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомлению, представляемые в электронной форме, должны:

1) обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

3) 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.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление. В случае их представления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом 1 пункта 16 настоящего Административного регламента указанные уведомления заполняются путем внесения соответствующих сведений в форму на Едином портале, региональном портале;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр, организацию. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом 1 пункта 20 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома (в случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений (за исключением заявления о

внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство);
5) решение общего собрания собственников помещений и машиномест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме (в случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

21. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
1) в случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство):
а) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 7^3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
б) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, – указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;
в) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
г) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:
пояснительная записка;
схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);
разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);
проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);
д) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
е) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
ж) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
з) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
и) в случае проведения реконструкции объекта капитального строительства государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, – соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;
к) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;
л) положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия, с приложением копий разрешения и задания на проведение указанных работ, выданного уполномоченным органом в сфере охраны объектов культурного наследия;
м) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;
н) копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев принятия самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации);
о) заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения (в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения);
п) сведения об утверждении типового архитектурного решения объекта капитального строительства, утвержденное в соответствии с Федеральным законом "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" для исторического поселения, в границах которого планируется строительство, рекон-

струкция объекта капитального строительства;
р) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);
2) в случае представления уведомления об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство:
а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);
б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, образованном путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство;
в) решение об образовании земельных участков путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;
3) в случае представления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство:
а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);
б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, образованном путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;
в) решение об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, в случае если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;
г) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;
4) в случае представления уведомления о переходе права пользования недрами:
а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);
б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство;
в) решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами;
5) в случае представления уведомления о переходе прав на земельный участок:
а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);
б) правоустанавливающие документы на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство;
6) в случае представления заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство:
а) документ, содержащий информацию о наличии выявленного в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факта отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в связи с продлением срока действия такого разрешения;
б) информация о наличии извещения о начале работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в связи с продлением срока действия такого разрешения, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
22. Документы, указанные в подпунктах "а", "г" и "д" подпункта 1 пункта 21, подпункте "б" подпункта 5 пункта 21 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства.
23. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной

24. Регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, представленных заявителем, указанными в пункте 16 настоящего Административного регламента способами в уполномоченный орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его получения.
В случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления посредством Единого портала, регионального портала или единой информационной системы жилищного строительства вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанных заявления, уведомления.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

25. Срок предоставления услуги составляет:
1) не более пяти рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления уполномоченным органом за исключением случая, предусмотренного частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
2) не более тридцати календарных дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления уполномоченным органом в случае предоставления услуги в соответствии с частью 11^1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации.

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

26. Основания для отказа в выдаче разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство предусмотрены пунктом 34 настоящего Административного регламента.
Основания для отказа в выдаче разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство предусмотрены пунктом 34 настоящего Административного регламента.

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

27. Основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:
1) заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление представлены в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;
2) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на Едином портале;
3) непредставление документов, являющихся обязательными для предоставления муниципальной услуги;
4) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);
5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;
6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
7) заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление и документы, указанные в подпунктах 2 - 5 пункта 20 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 17 - 19 настоящего Административного регламента;
8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.
28. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, оформляется по форме, указанной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.
29. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на строительство, заявлении о внесении изменений, уведомлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения таких заявлений, уведомления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче таких заявлений, уведомления, или Уполномоченный орган.
30. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

31. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
1) разрешение на строительство (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства);
2) решение об отказе в выдаче разрешения на строительство;
3) решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.
32. Форма разрешения на строительство утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.
Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, указанной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.
Решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, указанной в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.
33. При предоставлении заявителем заявления о внесении изменений, уведомления внесение изменений в разрешение на строительство осуществляется путем выдачи заявителю разрешения на строительство с внесенными в него изменениями. Дата и номер выданного разрешения на строительство не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на строительство указывается основание для внесения изменений (реквизиты заявления либо уведомления и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения изменений.
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство
34. Основания для отказа в выдаче разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство:
1) в случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство:
а) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 4, 5 пункта 20, подпунктом 1 пункта 21 настоящего Административного регламента;
б) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;
в) несоответствие представленных документов, в случае выдачи разрешения на строительство 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);
г) несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;
д) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
е) заключение органа исполнительной власти Томской области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;
ж) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Администрацией Орловского сельского поселения решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерацией или Томской области), в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой Администрацией Орловского сельского поселения принято решение о комплексном развитии территории по инициативе Администрации Орловского сельского поселения;
2) в случае представления уведомления об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство:
а) отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, реквизитов решения об образовании земельного участка в случае, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или Администрация Орловского сельского поселения;
б) недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство;
3) в случае представления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство:
а) отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков реквизитов решения об образовании земельных участков в случае, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или Администрация Орловского сельского поселения;
б) недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство;
в) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство;
г) представленный градостроительный план земельного участка, образованного путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, выдан ранее чем за три года до дня направления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков;
д) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство;
4) в случае представления уведомления о переходе права пользования недрами:
а) отсутствие в уведомлении о переходе права пользования недрами реквизитов решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами;
б) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе права пользования недрами;
5) в случае представления заявителем уведомления о переходе прав на земельный участок:
а) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок реквизитов правоустанавливающих документов на такой земельный участок;
б) отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;
в) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, в отношении которого в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство;
6) в случае представления заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство:
а) наличие информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство;
б) наличие информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале работ по строительству, реконструкции, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
в) подача заявления о внесении изменений менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство;
7) в случае представления заявителем заявления о внесении изменений (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство):
а) отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 21 настоящего Административного регламента;
б) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана земельного участка, представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство;
в) представление для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, но ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;
г) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство;
д) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на откло-

нение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
е) подача заявления о внесении изменений менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.
35. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 31 настоящего Административного регламента:
1) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, в единой информационной системе жилищного строительства в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения на строительство, заявлении о внесении изменений, уведомлении;
2) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.
Разрешение на строительство выдается Уполномоченным органом исключительно в электронной форме в случае, если документы на выдачу разрешения на строительство, указанные в части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, направлены в электронной форме.
Разрешение на строительство выдается Уполномоченным органом исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
36. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.
Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, представленных посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления, уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, в единой информационной системе жилищного строительства
37. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, представленных способами, указанными в подпунктах 2, 3 пункта 16 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:
1) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр, либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;
2) в электронной форме посредством электронной почты.
На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган многофункциональный центр) в день обращения заявителя, либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.
38. Результат предоставления муниципальной услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом 1 пункта 31 настоящего Административного регламента:
1) в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти Томской области, Администрации Орловского сельского поселения;
2) в трехдневный срок со дня его направления заявителю подлежит направлению в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора (в случае выдачи заявителю разрешения на строительство объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти Томской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора (в случае выдачи заявителю разрешения на строительство иных объектов капитального строительства);
3) в течение трех рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению в органы государственной власти или Администрацию Орловского сельского поселения (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия), принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в целях строительства, реконструкции которого выдан результат;
4) в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю по результатам рассмотрения заявления о внесении изменений подлежит направлению в федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти Томской области, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства;
5) в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю по результатам рассмотрения заявления о внесении изменений подлежит направлению в федеральный орган исполнительной власти (его территориальный орган), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;
6) в течение трех рабочих дней после выдачи его заявителю в отношении объекта капитального строительства жилого назначения подлежит размещению уполномоченным органом государственной власти, Администрацией Орловского сельского поселения в единой информационной системе жилищного строительства.
39. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме 8 настоящего Административного регламента в порядке, установленном пунктами 16 - 19, 24 настоящего Административного регламента.
В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в разрешении на строительство Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное разрешение на строительство. Дата и номер выданного разрешения на строительство не изменяются, а в соответствующей графе разрешения на строительство указывают основания для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылку на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дату внесения исправлений.
Разрешение на строительство с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на строительство по форме, указанной в приложении 9 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 35 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство
40. Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство:
1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента;
2) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на строительство.
41. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата разрешения на строительство (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме, указанной в приложении 10 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 16 - 19, 24 настоящего Административного регламента.
В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство, установленных пунктом 42 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат разрешения на строительство с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном разрешении на строительство. В случае если ранее заявителю было выдано разрешение на строительство в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата разрешения на строительство заявителю повторно предоставляется указанный документ.
Дубликат разрешения на строительство либо решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство по форме, указанной в приложении 11 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 35 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.
42. Основанием для отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента.
43. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения по форме, указанной в приложении 12 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 16 - 19, 24 настоящего Административного регламента, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.
На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения Уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения.
Решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения составляется по форме, указанной в приложении 13 к настоящему Административному регламенту и направляется в порядке, установленном пунктом 35 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения.
Оставление заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.
При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать
44. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требо-

вать от заявителя:
1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и правовыми актами Администрации Орловского сельского поселения находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);
3) представления документов и 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 следующих случаев:
а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления;
б) наличие ошибок в заявлении о выдаче разрешения на строительство, заявлении о внесении изменений, уведомлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
45. В случаях, определенных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:
1) государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации.
Порядок оказания данной услуги определен постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 года N 145 "О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий";
2) негосударственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации.
Порядок оказания данной услуги установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2012 года N 272 "Об утверждении Положения об организации и проведении негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий".
46. Государственная и негосударственная экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки проектной документации, осуществляются на платной основе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании заключенного с заявителем договора на проведение государственной или негосударственной экспертизы.
Размер и порядок взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяются:
1) для государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 года N 145 "О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий";
2) для негосударственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий в соответствии с договором, заключенным между заявителем и экспертной организацией.
47. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.
В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.
Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II группы, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.
В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:
1) о наименовании;
2) о местонахождении и юридическом адресе;
3) о режиме работы;
4) о графике приема;
5) о номерах телефонов для справок.
Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
в) средствами оказания первой медицинской помощи;
г) туалетными комнатами для посетителей.
Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.
Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.
Места для заполнения заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений, письменными принадлежностями.
Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
графика приема заявителей.
Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.
Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.
При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

49. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"), средствах массовой информации;
2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;
3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
50. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соот-

ветствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

51. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1) прием, проверку документов и регистрацию заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления;
2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ);
3) рассмотрение документов и сведений;
4) принятие решения;
5) выдачу результата.
Описание административных процедур представлено в приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

52. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:
1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
2) формирование заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления;
3) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления;
6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, муниципального служащего.
53. Формирование заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления в какой-либо иной форме.
Форматно-логическая проверка сформированного заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления.
При формировании заявления заявителю обеспечиваются:
1) возможность копирования и сохранения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и иных документов, указанных в подпунктах 2 - 5 пункта 20, подпунктах 1 - 6 пункта 21 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления;
3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления;
4) заполнение полей электронной формы заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без потери ранее введенной информации;
6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям о выдаче разрешения на строительство, заявлениям о внесении изменений, уведомлениям, в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям о выдаче разрешения на строительство, заявлениям о внесении изменений, уведомлениям в течение не менее 3 месяцев.
Сформированное и подписанное заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.
54. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления на Едином портале, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:
1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления;
2) регистрацию заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
55. Электронное заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление становятся доступными для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, организацией для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).
Ответственное должностное лицо:
1) проверяет наличие электронных заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений, поступивших посредством Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;
2) рассматривает поступившие заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и приложенные к ним документы;
3) производит действия в соответствии с пунктом 54 настоящего Административного регламента.
56. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:
1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;
2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.
57. Получение информации о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.
При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:
1) уведомление о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
58. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и му-

ниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

59. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

60. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) выявления и устранения нарушений прав граждан;

3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

61. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

62. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

63. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Томской области и нормативных правовых актов Администрации Орловского сельского поселения;

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

64. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Томской области и нормативных правовых актов Администрации Орловского сельского поселения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

65. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

66. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

67. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

68. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

3) к руководителю многофункционального центра - на решение или действие (бездействие) работника многофункционального центра;

4) к учредителю многофункционального центра - на решение или действие (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном органе государственной власти, органе местного самоуправления, организации, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

69. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, на Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

70. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом N 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

71. Многофункциональный центр осуществляет:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом N 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

72. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

2) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальной услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

а) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

б) назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменному обращению заявителя ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

73. При наличии в заявлении о выдаче разрешения на строительство, заявлении о внесении изменений, уведомлении указания о выдаче результатов оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя) способом согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государ-

ственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

74. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, проводится в порядке очередности согласно номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующему цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления в ГИС;

4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной муниципальной услуги многофункциональным центром

Приложение1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» на территории муниципального образования Орловского сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Заявление о выдаче разрешения на строительство

"__" _____ 20___ г.

_____

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешения на строительство.

1. Сведения о застройщике		
1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
2. Сведения об объекте		
2.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией *(указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)*	
2.2	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства *(указывается в случае проведения реконструкции объекта капитального строительства)*	
3. Сведения о земельном участке		
3.1	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства *(заполнение не обязательно при выдаче разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка)*	
3.2	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории *(указываются в случаях, предусмотренных частью 7[3] статьи 51 и частью 1[1] статьи 57[3] Градостроительного кодекса Российской Федерации)*	

При этом сообщаю, что строительство/реконструкция объекта капитального строительства будет осуществляться на основании следующих документов:

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка		
2	Типовое архитектурное решение для исторического поселения (при наличии) *(указывается в случае выдачи разрешение на строительство объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения)*		
3	Положительное заключение экспертизы проектной документации *(указывается в случаях, если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)*		
4	Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации *(указываются реквизиты приказа об утверждении заключения в случаях, если проектная документация подлежит экологической экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)*		

Приложение:_____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:_____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» на территории муниципального образования Орловского сельское поселение Верхнекетского района Томской области

ФОРМА

Уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка в целях внесения изменений в разрешение на строительство

"__" _____ 20___ г.

_____

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешения на строительство.

1. Сведения о застройщике		
1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2.	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения о разрешении на строительство

№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

3. Основания внесения изменений в разрешение на строительство*			
3.1.	В связи с образованием земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство		
3.1.1.	Реквизиты решения об образовании земельных участков путем объединения земельных участков *(указывается дата и номер решения, орган, принявший решение, в случае если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления)*		
3.2.	В связи с образованием земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство		
3.2.1.	Реквизиты градостроительного плана земельного участка *(указывается номер и дата выдачи, орган, выдавший градостроительный план земельного участка)*		
3.2.2.	Реквизиты решения об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков *(указывается дата и номер решения, орган, принявший решение, в случае если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления)*		
3.3.	В связи с переоформлением лицензии на пользование недрами новым пользователем недр на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство		
3.3.1.	Реквизиты решения о предоставлении права пользования недрами *(указывается дата и номер решения, орган, принявший решение)*		
3.3.2.	Реквизиты решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами *(указывается дата и номер решения, орган, принявший решение)*		
3.4.	В связи с приобретением права на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство		
3.4.1.	Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок *(указывается номер и дата выдачи, кадастровый номер земельного участка)*		

Приложение:_____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:_____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

*Заполняются те пункты уведомления, на основании которых требуется внести изменения в разрешение на строительство.

Приложение 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» на территории муниципального образования Орловского сельское поселение Верхнекетского района Томской области

ФОРМА

Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство

"__" _____ 20___ г.

_____

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство на _____ месяца (-ев).

1. Сведения о застройщике			
1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:		
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)		
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя		
1.2.	Сведения о юридическом лице:		
1.2.1.	Полное наименование		
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер		
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица		
2. Сведения о разрешении на строительство			
№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

Приложение:_____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:_____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:_____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение 4 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» на территории муниципального образования Орловского сельское поселение Верхнекетского района Томской области

ФОРМА

Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство

"__" _____ 20___ г.

_____

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменение в разрешение на строительство в связи с

1. Сведения о застройщике		
1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
2. Сведения об объекте		
2.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией *(указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной*	

	застройщиком или заказчиком проектной документацией)	
2.2	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства *(указывается в случае проведения реконструкции объекта капитального строительства)*	

3. Сведения о ранее выданном разрешении на строительство			
№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

4. Сведения о земельном участке		
4.1	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства *(заполнение не обязательно при выдаче разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка)*	
4.2	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории *(указываются в случаях, предусмотренных частью 1^1 статьи 57^3 и частью 7^3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации)*	

При этом сообщаю, что строительство/реконструкция объекта капитального строительства будет осуществляться на основании следующих документов:

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории)		
2	Положительное заключение экспертизы проектной документации (*указывается в случаях, если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)*		
3	Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации (*указываются реквизиты приказа об утверждении заключения в случаях, если проектная документация подлежит экологической экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации*)		

Приложение:_____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:_____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:_____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение 5 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» на территории муниципального образования Орловского сельское поселение Верхнекетского района Томской области

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

_____

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Решение об отказе в приеме документов

_____

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

В приеме документов для предоставления услуги "Выдача разрешения на строительство" Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт "а" пункта 2.15	заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	*Указывается, какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация о его местонахождении*
подпункт "б" пункта 2.15	неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на Едином портале, региональном портале	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "в" пункта 2.15	непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента	*Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем*
подпункт "г" пункта 2.15	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	*Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу*
подпункт "д" пункта 2.15	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	*Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста*
подпункт "е" пункта 2.15	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	*Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения*
подпункт "ж" пункта 2.15	заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление и документы, указанные в подпунктах "б" - "д" пункта 2.8 Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 – 2.7 Административного регламента	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "з" пункта 2.15	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	*Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию*

Дополнительно информируем:_____

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

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение 6 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» на территории муниципального образования Орловского сельское поселение Верхнекетского района Томской области

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

_____

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство

_____
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)
по результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство от _____ №_____ принято решение об отказе в выдаче разрешения на строительство.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче разрешения на строительство в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче разрешения на строительство
подпункт "а" пункта 2.22.1	отсутствие документов, предусмотренных подпунктами "г", "д" пункта 2.8, пунктом 2.9.1 Административного регламента	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "б" пункта 2.22.1	несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "в" пункта 2.22.1	несоответствие представленных документов, в случае выдачи разрешения на строительство 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)	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "г" пункта 2.22.1	несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "д" пункта 2.22.1	несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "е" пункта 2.22.1	заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;	*Не требуется*
подпункт "ж" пункта 2.22.1	отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации), в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления.	*Не требуется*

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче разрешения на строительство после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____,
а также в судебном порядке.
Дополнительно информируем:_____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче разрешения на строительство, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение 7 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» на территории муниципального образования Орловского сельское поселение Верхнекетского района Томской области

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,
_____
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

_____
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)
по результатам рассмотрения _____*
от _____ № _____ принято решение об отказе во внесении
(дата и номер регистрации)
изменений в разрешение на строительство.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении изменений в разрешение на строительство
подпункт "а" пункта 2.22.2	отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, реквизитов решения об образовании земельного участка в случае, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления	*Не требуется*
подпункт "б" пункта 2.22.2	недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "а" пункта 2.22.3	отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков реквизитов решения об образовании земельных участков в случае, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления	*Не требуется*
подпункт "б" пункта 2.22.3	недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "в" пункта 2.22.3	несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к	*Указываются основания такого вывода*

	строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство	
подпункт "г" пункта 2.22.3	представленный градостроительный план земельного участка, образованного путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, выдан ранее чем за три года до дня направления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "д" пункта 2.22.3	несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "а" пункта 2.22.4	отсутствие в уведомлении о переходе права пользования недрами реквизитов решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "б" пункта 2.22.4	недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе права пользования недрами	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "а" пункта 2.22.5	отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок реквизитов правоустанавливающих документов на такой земельный участок	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "б" пункта 2.22.5	отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "в" пункта 2.22.5	недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, в отношении которого в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "а" пункта 2.22.6	наличие информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "б" пункта 2.22.6	наличие информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале работ по строительству, реконструкции, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "в" пункта 2.22.6	подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "а" пункта 2.22.7	отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 Административного регламента	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "б" пункта 2.22.7	несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "в" пункта 2.22.7	представление для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, но ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "г" пункта 2.22.7	несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "д" пункта 2.22.7	несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "е" пункта 2.22.7	подача заявления о внесении изменений менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство	*Указываются основания такого вывода*

Вы вправе повторно обратиться с _____ _____* после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:_____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

*Указывается один из вариантов: заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

Приложение 8 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» на территории муниципального образования Орловского сельское поселение Верхнекетского района Томской области

ФОРМА

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство

"__" _____ 20___ г.

_____

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного

самоуправления, организации)
Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в разрешении на строительство.

1. Сведения о застройщике		
1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения о выданном разрешении на строительство, содержащем допущенную опечатку/ ошибку			
№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа
2.1.			

3. Обоснование для внесения исправлений в разрешение на строительство			
3.1.	Данные (сведения), указанные в разрешении на строительство	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на строительство	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на строительство

Приложение:_____
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение 9 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» на территории муниципального образования Орловского сельское поселение Верхнекетского района Томской области

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,
_____
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на строительство

_____
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)
по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство от _____ № _____
(дата и номер регистрации)
принято решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на строительство.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в разрешение на строительство в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в разрешение на строительство
подпункт "а" пункта 2.28	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "б" пункта 2.28	отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на строительство	*Указываются основания такого вывода*

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.
Дополнительно информируем:_____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в разрешение на строительство, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение 10 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» на территории муниципального образования Орловского сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Форма

Заявление о выдаче дубликата разрешения на строительство

"__" _____ 20___ г.

_____
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)
Прошу выдать дубликат разрешения на строительство.

1. Сведения о застройщике		
1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения о выданном разрешении на строительство			
№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

Приложение:_____
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение 11 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» на территории муниципального образования Орловского сельское поселение Верхнекетского района Томской области

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,
_____
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство

_____
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строи-

тельство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)
по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство от _____ № _____ принято
(дата и номер регистрации)
решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство
пункт 2.30	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента.	*Указываются основания такого вывода*

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата разрешения на строительство после устранения указанного нарушения.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.
Дополнительно информируем:_____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение 12 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» на территории муниципального образования Орловского сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Форма

Заявление об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка без рассмотрения

"__" _____ 20___ г.

_____
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)
Прошу оставить _____*
от _____№_____ без рассмотрения.
(дата и номер регистрации)

1. Сведения о застройщике		
1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

Приложение:_____
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

*Указывается один из вариантов: заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

Приложение 13 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» на территории муниципального образования Орловского сельское поселение Верхнекетского района Томской области

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

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

Решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка без рассмотрения

На основании Вашего заявления от _____ № _____
(дата и номер регистрации)
об оставлении _____*
без рассмотрения _____
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)
принято решение об оставлении _____*
от _____ № _____ без рассмотрения.
(дата и номер регистрации)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

*Указывается один из вариантов: заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

Приложение 14 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» на территории муниципального образования Орловского сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Администрация Белоярского городского поселения	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента	До 1 рабочего дня	Отдел организационно-контролькой работы ,глава или замглавы администрации	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС	–	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших долж-	направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	Специалист отдела архитектуры , градостроительной деятельно-	Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления государственно	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы

ностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги			сти и земельный отношений ответственное за предоставление (муниципальной) услуги		(муниципальной) услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	(сведения), предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации	Специалист отдела архитектуры , градостроительной деятельности и земельный отношений ответственное за предоставление (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган) /ГИС/ ПГС / СМЭВ	–	получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной (муниципальной) услуги	До 2 рабочих дней	Специалист отдела архитектуры , градостроительной деятельности и земельный отношений , специалист правового отдела ответственные за предоставление (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС	основания отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, предусмотренные пунктом 2.22 Административного регламента	проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги
4. Принятие решения						
проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги	Принятие решения о предоставления государственной (муниципальной) услуги Формирование решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги	До 1 часа	Зам главы или глава Администрации	Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС	–	Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Принятие решения об отказе в предоставлении услуги Формирование решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги					Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме, приведенной в приложении №6 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.19 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления государственной (муниципальной) услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственно (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	–	Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной (муниципальной) услуги
	Направление в многофункциональный центр результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.19 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственно (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган) / АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	выдача результата государственной (муниципальной) услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной (муниципальной) услуги
	Направление заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в личный кабинет на Едином портале	В день регистрации результата предоставления государственной (муниципальной) услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственно (муниципальной) услуги	ГИС		Результат государственной (муниципальной) услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Едином портале

Администрация Орловского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 сентября 2023 г. № 28

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Орловского сельского поселения от 19.09.2023 года № 020 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетский район Томской области», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Орловского сельского поселения В.В.Горбунова

Утвержден постановлением Администрации Орловского сельского поселения от 19.09.2023 №28

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Орловского сельского поселения

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги на территории орловского сельского поселения.

2. Переустройство помещения в многоквартирном доме представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

3. Перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

4. Настоящий Административный регламент не распространяется на проведение работ по реконструкции объектов капитального строительства.

Круг Заявителей

5. Муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения в многоквартирном доме или уполномоченному им лицу (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Орловского сельского поселения (далее – Уполномоченный орган) или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) по телефону Уполномоченного органа или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Администрации Верхнекетского района: http://www.vktadm.ru/settlement/orlovskoe/municipalservices.php;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации Орловского сельского поселения или МФЦ.

7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления на согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

2) о предоставлении услуги;

3) адреса Уполномоченного органа и (или) МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

4) справочной информации о работе Уполномоченного органа и (или) МФЦ;

5) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

7) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

8. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

9. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа, организации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

1) изложить обращение в письменной форме;

2) назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

10. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 6 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

11. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

12. На официальном Администрации Верхнекетского района в разделе «Поселения района – Орловское сельское поселение» в подразделе «Муниципальные услуги», на стендах в местах предоставления услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление услуги, а также МФЦ;

2) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного орган в сети «Интернет».

13. В зале ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

14. Размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

15. Информация о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

16. Наименование муниципальной услуги – «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

17. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Орловского сельского поселения.

18. В предоставлении муниципальной услуги МФЦ участвует в части:

1) информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба, специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации, органы по охране памятников архитектуры, истории и культуры.

Заявитель вправе подать заявление о переустройстве и (или) перепланировке через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Орловского сельского поселения, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое Уполномоченным органом решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложениям 1 и 2 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

1) в Уполномоченном органе местного самоуправления на бумажном носителе при личном обращении;

2) в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

3) почтовым отправлением;

4) на ЕПГУ в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления

предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

20. Уполномоченный орган принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не позднее чем через 45 дней со дня представления в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Уполномоченный орган документов из МФЦ.

В случае подачи документов через ЕПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов. Направление принятых на ЕПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

21. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с пунктом 52 настоящего административного регламента

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Жилищным Кодексом Российской Федерации; - федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 26 сентября 1994 г. № 1086 «О государственной жилищной инспекции в Российской Федерации»;

3) постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещений и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

4) распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

5) иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, на территории которых осуществляется предоставление услуги.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. Для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель в Уполномоченный орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме непосредственно либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии представляет:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти и приведённой в приложении 3 к настоящему Административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

24. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные 2,4,6 пункта 23 настоящего Административного регламента, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные пунктом 2 пункта 23 настоящего Административного регламента. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

25. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 23 и 24 настоящего Административного регламента статьи. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 24 настоящего Административного регламента, обязаны направить в орган, осуществляющий согласование, запрошенные таким органом документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

По межведомственным запросам Уполномоченного органа, указанным в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги или отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги

26. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

27. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

28. Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 23 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 23 настоящего административного регламента возложена на заявителя;

2) поступления в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 24 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренные пунктом 24 настоящего административного регламента, и не получил такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 24 административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

28. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

29. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется Уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ регистрируется Уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется Уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

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

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

31. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием уведомлений об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

32. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

1) наименование;
2) местонахождение и юридический адрес;
3) режим работы;
4) график приема;
5) номера телефонов для справок.

33. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
3) средствами оказания первой медицинской помощи;
4) туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета и наименования отдела;
2) фамилии, имени и отчества (последнее — при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
3) графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;
3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;
8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
2) возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги;
3) возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, в том числе с использованием ЕПГУ;
4) возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ;
5) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
6) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
7) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;
9) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ;
10) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

35. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Администрации Верхнекетского района в разделе «Поселения района» в подразделе «Обращения граждан, личный приём граждан».

36. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа, в том числе с использованием ЕПГУ.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

37. Документы, прилагаемые к заявлению на согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xm1;
б) doc, docx, odt — для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
г) zip, rar — для сжатых документов в один файл;
д) sig — для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

38. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению на согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), 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).

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

39. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению на согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

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

1) подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

2) оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя;

3) оформление согласия в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на предоставление предусмотренных пунктом 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги

41. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

42. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы.

43. Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными обязательными документами, указанными в пункте 23 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

44. Заявитель уведомляется о получении Уполномоченным органом заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

45. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Уполномоченным органом на основании электронных образов документов, представленных заявителем сведений, а также сведений, полученных Уполномоченным органом посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправленияили в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

46. Способы получения результата муниципальной услуги:

1) через личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа;

2) заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, а также через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправленияили в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»,

47. Способ получения услуги определяется заявителем и указывается в заявлении.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) уведомление заявителя о представлении документов и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

4) принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

49. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган, ЕПГ, РПГУ либо через МФЦ.

При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме поддается прочтению;

2) в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме подписано заявителем или уполномоченный представитель;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист Уполномоченного органа уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов, специалист Уполномоченного органа принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации Уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ

50. При направлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

1) проверяет электронные образы документов на отсутствие компью-

терных вирусов и искаженной информации;
2) регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;
3) формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ;
4) направляет поступивший пакет документов должностному лицу Уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.
Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.
Критерий принятия решения: поступление заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.
Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.
При направлении заявителем заявления и документов в Уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:
1) проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;
2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
3) проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;
4) проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;
5) проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.
Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.
Критерий принятия решения: поступление заявления о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.
Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.
Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.
В день регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу Уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.
Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости)
51. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2,4,6 пункта 23 настоящего административного регламента.
Должностное лицо Уполномоченного органа при получении заявления о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, поручает специалисту Уполномоченного органа произвести их проверку.
В случае, если специалистом Уполномоченного органа будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 2,4,6 пункта 23 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.
Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов от заявителя.
Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.
Специалист Уполномоченного органа, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.
В случае не поступления, ответа на межведомственный запрос в срок, установленный пунктом 25 административного регламента, принимаются меры в соответствии подпунктом 3 пункта 48 настоящего административного регламента.
Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2,4,6 пункта 23 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.
Принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.
52. Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом документов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Уполномоченного органа.
Специалист Уполномоченного органа проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», либо проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту). либо проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение № 3 настоящего административного регламента).
При поступлении в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 26 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, Уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 26 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.
При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, специалист соответствующего отдела подготавливает проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.
Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.
Решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается должностным лицом Уполномоченного органа в двух экземплярах и передается специалисту, ответственному за прием- выдачу документов.
В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.
Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не может превышать срока пяти дней со дня представления в Уполномоченный орган документов.
Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является поступление к специалисту Уполномоченного органа, ответственному за прием-выдачу документов, решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.
Результат выполнения административной процедуры фиксируетсяв системе электронного документооборота Уполномоченного органа, журнале регистрации.
Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги
53. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.
Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:
1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:
1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
3) выдает документы;
4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и в журнале регистрации;
5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:
а) за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);
б) обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.
54. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:
1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ;
4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа.
При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, о чем составляется акт.
В случае, если принято решение о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.
Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочий дня со дня принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.
Критерий принятия решения: принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.
Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.
Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и в журнале регистрации.
55. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединённых общими признаками:
1) порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории, объединённых общими признаками заявителей, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента;
2) варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились, не устанавливаются.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

56. Многофункциональный центр осуществляет:
1) информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;
2) выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;
3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.
В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

57. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:
1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;
2) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.
При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.
Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;
В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, предлагает заявителю:
1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
2) назначить другое время для консультаций.
При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

58. При наличии в заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме указания о выдаче результатов оказания услуги многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправленияили в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».
Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправленияили в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».
59. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.
Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:
1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
3) определяет статус исполнения уведомления об окончании строительства в ГИС;
4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях — печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях — печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
6) выдает документы заявителю, запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс - опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

60. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо Уполномоченного органа.
Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

61. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.
Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Уполномоченного органа.
Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).
Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.
Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

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

62. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.
Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.
Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.
Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.
Персональная ответственность сотрудников, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

63. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).
Граждане, их объединения и организации также имеют право:
1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;
2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.
64. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.
Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

65. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, многофункционального центра, а также работника МФЦ при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

66. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:
1) в Уполномоченный органа решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа;
2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Уполномоченного органа;
3) к руководителю МФЦ на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;
4) к учредителю МФЦ на решение и действия (бездействие) МФЦ.
В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

67. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте Администрации Верхнекетского района, на Едином портале государственных услуг, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

68. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:
1) федеральным законом N 210-ФЗ;
2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

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

69. Многофункциональный центр осуществляет:
1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
2) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;
3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом N 210-ФЗ.
В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.
70. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:
1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;
2) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.
При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальной услуге не может превышать 15 минут.
Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.
В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:
а) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
б) назначить другое время для консультаций.
При консультировании по письменному обращению заявителя ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.
71. При наличии в заявлении о выдаче разрешения на строительство, заявлении о внесении изменений, уведомлении указания о выдаче результатов оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя) способом согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".
Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".
72. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, проводится в порядке очередности со-

гласно номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующему цели обращения, либо по предварительной записи.
Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:
1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
3) определяет статус исполнения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления в ГИС;
4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной муниципальной услуги многофункциональным центром.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Форма документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
(Бланк органа, осуществляющего согласование)

РЕШЕНИЕ
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица заявителя)
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений *(ненужное зачеркнуть)*
По адресу:_____,
занимаемых (принадлежащих)
(ненужное зачеркнуть)
на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:
1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку— нужное указать)
жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).
2. Установить * срок производства ремонтно-строительных работ с «_____» 20___ г. по «_____» 20____ г.;
* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяется в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.
режим производства ремонтно-строительных работ с_____ по____ часов в_____ дни.
3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований
_____
(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилы х помещений)
4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно- строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.
5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.
6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на
_____
(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)
_____
(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)
М.П.
Получил: «_____» _____ 202__г. _____*заполняется в (подпись заявителя или уполномоченного лица) случае получения решения лично*
Решение направлено в адрес заявителя(ей) «____» _____ 202___г.
(заполняется в случае направления решения по почте)
_____
(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Форма документа, подтверждающего принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
(Бланк органа, осуществляющего согласование)

РЕШЕНИЕ
об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением_____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица заявителя)
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений *(ненужное зачеркнуть)*
по адресу: _____
занимаемых (принадлежащие)
(ненужное зачеркнуть)
на основании:_____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе
в проведении по основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
подпункт 1 пункта 32	Не представлены документы, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя	Оказывается исчерпывающий перечень непредставленных заявителем документов, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя
подпункт 2 пункта 32	Поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.	Указывается исчерпывающий перечень отсутствующих документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.
подпункт 3 пункта 32	Представления документов в ненадлежащий орган.	Указывается уполномоченный орган, осуществляющий согласование, в который предоставляются документы
подпункт 4 пункта 32	Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.	Указывается исчерпывающий перечень оснований несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Дополнительная информация: _____
Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.
_____
(должность и ФИО сотрудника, принявшего решение)
Сведения об электронной подписи

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения
_____

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

От_____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц оказываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения:_____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку — нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании_____
(права собственности, договора найма,договора аренды — нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «_____» _____20 г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с «_____» _____20 г. по_____ _____20 г.часов в _____ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от « » г. №

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись*	Отметка о нотариальном личность (серия, номер, кем и когда выдан) заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

*Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

_____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))

_____на_____ листах;

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения _____на листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на_____ листах (при необходимости);

6) иные документы:

_____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление *:

«___» _____ 20 г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«___» _____ 20 г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, у казанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственников (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «_____»_____202 г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов «_____» _____202 г.

Расписку получил «_____» _____ 202 г.

_____
(подпись заявителя)

_____ _____
Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Блок-схема предоставления муниципальной услуги "согласование проведенияпереустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме" на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами

↓

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами (1 рабочий день)

↓

Принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (45 дней)

↓

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги (3 рабочих дня)

Администрация
Палочкинского
сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация Палочкинского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 сентября 2023 г. № 26

Об утверждении Правил принятия решений о списании объектов незавершенного строительства или затрат, понесенных на незавершенное строительство объектов капитального строительства собственности муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, финансовое обеспечение которых осуществлялось за счет средств местного бюджета

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2021 № 1517 «О принятии решений о списании объектов незавершенного строительства или затрат, понесенных на незавершенное строительство объектов капитального строительства федеральной собственности, финансовое обеспечение которых осуществлялось за счет средств федерального бюджета», постановляю:

1. Утвердить прилагаемые Правила принятия решений о списании объектов незавершенного строительства или затрат, понесенных на незавершенное строительство объектов капитального строительства собственности муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, финансовое обеспечение которых осуществлялось за счет средств местного бюджета.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория», разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Палочкинского сельского поселения И.В. Вилисова

Утверждены постановлением Администрации Палочкинского сельского поселения от 08.09.2023 г. № 26

Правила принятии решений о списании объектов незавершенного строительства или затрат, понесенных на незавершенное строительство объектов капитального строительства собственности муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, финансовое обеспечение которых осуществлялось за счет средств местного бюджета

1. Настоящие Правила устанавливают порядок принятия решений о списании объектов незавершенного строительства или затрат, понесенных на незавершенное строительство объектов капитального строительства собственности муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, финансовое обеспечение которых осуществлялось за счет средств местного бюджета (далее - решение о списании).

2. Решение о списании принимается в отношении:

1) объектов незавершенного строительства, права собственности муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области на которые оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - объекты незавершенного строительства);

2) затрат, понесенных на незавершенное строительство объектов капитального строительства собственности муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, финансовое обеспечение которых осуществлялось за счет средств местного бюджета, включая затраты на проектные и (или) изыскательские работы (далее - произведенные затраты).
3. Решение о списании объектов незавершенного строительства принимается при наличии следующих оснований:
1) отсутствие оснований для приватизации объекта незавершенного строительства, предусмотренных законодательством Российской Федерации о приватизации;
2) отказ органа местного самоуправления Палочкинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области, в границах которого расположен объект незавершенного строительства, от безвозмездного принятия в муниципальную собственность объекта незавершенного строительства.
4. Решение о списании произведенных затрат принимается при наличии следующих оснований:
1) вложения произведены в проектные и (или) изыскательские работы, по результатам которых проектная документация не утверждена или утверждена более 5 лет назад, но не включена в реестр типовой проектной документации;
2) отсутствие оснований, предусмотренных статьей 14 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" для государственной регистрации прав на объекты незавершенного строительства, в отношении которых произведены затраты, в Едином государственном реестре недвижимости;
5. Решение о списании принимается в форме постановления Администрации Палочкинского сельского поселения.
6. Решение о списании объекта незавершенного строительства должно содержать следующие сведения:
1) наименование органа местного самоуправления;
2) наименование и местоположение объекта незавершенного строительства, а также кадастровый номер и реестровый номер объекта незавершенного строительства в Реестре муниципального имущества Палочкинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области;
3) решение о необходимости сноса объекта незавершенного строительства и (или) утилизации строительных отходов и рекультивации земельного участка, на котором находился объект незавершенного строительства, содержащее сроки и расчет объема средств, необходимых для осуществления мероприятий по сносу и (или) утилизации (при наличии такого решения).
7. Решение о списании произведенных затрат должно содержать следующие сведения:
1) наименование органа местного самоуправления;
2) наименование юридического лица, в бухгалтерском учете которого учтены произведенные капитальные затраты;
3) общий размер произведенных затрат и распределение произведенных затрат по видам (проектные и (или) изыскательские работы, строительно-монтажные работы, приобретение оборудования, включенного в смету строительства объекта капитального строительства) (при наличии указанной в настоящем подпункте информации);
4) период, в течение которого осуществлялись произведенные затраты.
8. Проект решения о списании, предусмотренного пунктом 1 настоящих Правил, с пояснительными материалами, содержащими обоснование невозможности и (или) нецелесообразности осуществления дальнейших затрат, завершения строительства объекта незавершенного строительства, а также с финансово-экономическим обоснованием принимаемого решения подготавливается специалистом Администрации Палочкинского сельского поселения, осуществляющим и(или) организующим мероприятия по владению, пользованию и распоряжению муниципальным имуществом (далее-специалист по земельным вопросам), который:
1) устанавливает:
а) наличие объекта незавершенного строительства или произведенных затрат в Реестре муниципального имущества Палочкинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области;
б) возможность вовлечения объекта незавершенного строительства в хозяйственный оборот;
в) наличие объекта незавершенного строительства или произведенных затрат, финансовое обеспечение которых осуществлялось в рамках реализации национальных проектов, государственных и муниципальных программ и списание которых влияет на достижение национальных целей и выполнение стратегических задач, установленных Указами Президента Российской Федерации;
2) направляет указанный проект на согласование главному бухгалтеру Администрации Палочкинского сельского поселения (далее-согласующий специалист) на предмет:
1) отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности Администрации Палочкинского сельского поселения (далее-Администрация) затрат на создание объекта незавершенного строительства или произведенных затрат;
2) возможности включения в решение Совета Палочкинского сельского поселения о местном бюджете муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области на текущий финансовый год и на плановый период расходов на снос объекта незавершенного строительства и (или) утилизацию строительных отходов и рекультивацию земельного участка, на котором находится объект незавершенного строительства.
При рассмотрении проекта решения о списании согласующий специалист также согласовывают проект решения о списании на предмет отсутствия оснований для отказа в согласовании, предусмотренных пунктом 11 настоящих Правил.
Срок согласования (отказа в согласовании) проекта решения о списании не должен превышать 14 календарных дней со дня поступления проекта решения о списании согласующему специалисту. В случае не поступления ответа от согласующего специалиста в указанный в настоящем абзаце срок, проект решения о списании считается согласованным. Решение об отказе в согласовании (о согласовании) проекта решения принимается согласующим специалистом в письменной форме.
9. Пояснительные материалы к проекту решения о списании объекта незавершенного строительства должны содержать следующие сведения и документы:
1) наименование объекта незавершенного строительства;
2) инвентарный (учетный) номер объекта незавершенного строительства (при наличии);
3) кадастровый номер объекта незавершенного строительства;
4) год начала строительства объекта незавершенного строительства;
5) балансовая стоимость объекта незавершенного строительства на день принятия решения о списании;
6) кадастровая стоимость объекта незавершенного строительства;
7) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, выданная в отношении объекта незавершенного строительства;
8) выписка из Реестра муниципального имущества Палочкинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области об объекте недвижимого имущества, выданная в отношении объекта незавершенного строительства.
10. Пояснительные материалы к проекту решения о списании произведенных затрат должны содержать следующие сведения и документы:
1) наименование объекта, на создание которого произведены затраты;
2) первичная учетная документация по учету работ в капитальном строительстве (акты о приемке выполненных работ (КС-2), справки о стоимости выполненных работ и затрат (КС-3), акты приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией (КС-14), товарные накладные по форме N ТОРГ-12, иные документы) (при наличии);
3) размер произведенных затрат;
4) год начала осуществления произведенных затрат.
11. Согласующие специалисты принимают решение об отказе в согласовании проекта решения о списании при наличии хотя бы одного из следующих оснований:
1) отсутствие оснований, предусмотренных:
а) в отношении объектов незавершенного строительства- пунктом 3 настоящих Правил;
б) в отношении произведенных затрат - пунктом 4 настоящих Правил;
2) отсутствие сведений или документов, предусмотренных:
а) в отношении объектов незавершенного строительства - пунктом 9 настоящих Правил;
б) в отношении произведенных затрат - пунктом 10 настоящих Правил;
3) наличие предложений специалиста I категории Администрации Палочкинского сельского поселения о дальнейшем использовании объектов незавершенного строительства или результатов произведенных затрат.
В случае принятия каким-либо согласующим органом решения об отказе в согласовании проекта решения о списании по основанию, предусмотренному подпунктом 2) пункта 11 настоящих Правил, управляющий делами Администрации Палочкинского сельского поселения устраняет замечание и в течение 14 календарных дней со дня получения решения об отказе повторно направляет проект решения о списании на согласование в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.
12. Проект решения о списании после согласования специалистами направляется управляющим делами Главе Палочкинского сельского поселения в порядке, установленном Стандартом делопроизводства в Администрации Палочкинского сельского поселения (далее - Стандарт), с приложением сведений и документов, указанных в пункте 9 или 10 настоящих Правил.
13. После согласования согласующими специалистами проекта решения о списании, согласования в порядке, установленном Стандартом, принимается постановление, указанное в пункте 5 настоящих Правил.
14. При принятии согласующим специалистом решения об отказе в согласовании проекта решения о списании по основанию, предусмотренному подпунктом 3) пункта 11 настоящих специалистом I категории в течение 30 календарных дней со дня принятия решения об отказе в согласовании проекта решения о списании подготавливается план мероприятий по дальнейшему использованию объектов незавершенного строительства или результатов произведенных затрат (далее - План мероприятий) с указанием сроков реализации запланированных мероприятий.
План мероприятий подготавливается в соответствии со Стандартом в форме проекта постановления Администрации Палочкинского сельского поселения.
15. В случае невозможности реализации Плана мероприятий, указанного в пункте 14 настоящих Правил, управляющим делами в соответствии со Стандартом направляется Главе Палочкинского сельского поселения предложение о списании объекта незавершенного строительства или произведенных затрат с приложением проекта постановления Администрации Палочкинского сельского поселения, предусмотренного пунктом 5 настоящих Правил, и пояснением обстоятельств, послуживших препятствием для реализации Плана мероприятий.
16. Критериями невозможности реализации Плана мероприятий по дальнейшему использованию объектов незавершенного строительства или результатов произведенных затрат являются:
1) перенос более двух раз изначально установленного планового срока реализации Плана мероприятий, повлекший увеличение срока реализации Плана мероприятий более чем в два раза по сравнению с изначально установленным, при условии, что специалистом I категории приняты все меры для обеспечения своевременной реализации Плана мероприятий (при наличии документального подтверждения принятых мер);

2) фактическое невыполнение более 80 процентов Плана мероприятий по истечении установленного срока реализации Плана мероприятий (при наличии документов, подтверждающих, что специалистом I категории приняты все меры для обеспечения своевременной реализации Плана мероприятий).

Администрация Палочкинского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 сентября 2023 г. № 27

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство» на территории муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Во исполнение Федеральных законов от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации Палочкинского сельского поселения от 02.10.2019 № 64 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетский район Томской области», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство» на территории муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области.
2. Отменить некоторые постановления Администрации Палочкинского сельского поселения:
1) от 14.10.2019 № 67 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, продление, внесение изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства»;
2) от 12.03.2020 № 12 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, продление, внесение изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства», утвержденный постановлением Администрации Палочкинского сельского поселения от 14.10.2019 № 67»;
3) от 02.11.2020г № 48 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, продление, внесение изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства», утвержденный постановлением Администрации Палочкинского сельского поселения от 14.10.2019 № 67»;
4) от 22.09.2021№ 37 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, продление, внесение изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства», утвержденный постановлением Администрации Палочкинского сельского поселения от 14.10.2019 № 67»;
5) от 26.12.2022 № 71 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, продление, внесение изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства», утвержденный постановлением Администрации Палочкинского сельского поселения от 14.10.2019 № 67».
4. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Палочкинского сельского поселения.

Глава Палочкинского сельского поселения И.В. Вилисова

Утвержден постановлением Администрации Палочкинского сельского поселения от 08.09.2023 № 27

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство» на территории муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Раздел I. Общие положения
Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (далее - муниципальная услуга) Администрацией Палочкинского сельского поселения (далее –Уполномоченный орган), должностными лицами Администрации Палочкинского сельского поселения (далее – Должностное лицо).

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство» (далее – услуга) в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Круг Заявителей

2. Заявителем является застройщик - физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя строительство объектов капитального строительства, либо его уполномоченные представители (далее – заявитель).
3. Заявитель в праве обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее–представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченный орган или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
а) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);
б) на официальном сайте Администрации Верхнекетского района: http://www.vktadm.ru/settlement/palochkinskoe/
5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или многофункционального центра.
5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
1) способов подачи заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, в том числе разрешения на строительство в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - заявление о выдаче разрешения на строительство), заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (далее - заявление о внесении изменений), уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка, предусмотренного частью 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - уведомление);
2) о предоставлении муниципальной услуги;
3) адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;
4) справочной информации о работе Уполномоченного органа и многофункциональных центров;
5) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
6) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
7) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и о результатах предоставления муниципальной услуги;
8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении услуги.

Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества(последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:
1) изложить обращение в письменной форме;
2) назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямое или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

7. По письменному обращению Администрации подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным

в пункте 6. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).
8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».
Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.
9. На официальном сайте Администрации Верхнекетского района в разделе «Поселения района» в подразделе «Муниципальные услуги», на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:
1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
2) справочные телефоны Уполномоченного органа и ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона;
3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
10. В зале ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.
12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в Администрации Палочкинского сельского поселения при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Наименование государственной и муниципальной услуги - "Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство".

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом -Администрацией Палочкинского сельского поселения.

Состав заявителей

Заявителями при обращении за получением услуги являются застройщики.
Заявительвправеобратитьсязаполучениемуслугичерезпредставителя.Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
1) Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – Градостроительный Кодекс);
2) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
3) Приказом Минстроя России от 19.02.2015 №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
4) Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
6) Федеральным законом от 24 ноября 1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган в соответствии с частями 4 - 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации на выдачу разрешений на строительство заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, в том числе разрешения на строительство в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - заявление о выдаче разрешения на строительство), заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (далее - заявление о внесении изменений), уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка, предусмотренное частью 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - уведомление), в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, по формам согласно приложениям 1-4 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к ним документы, указанные в подпунктах 2 - 5 пункта 20 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:
1) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее - Региональный портал).
В случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют формы указанных заявлений, уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.
Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 - 5 пункта 20 настоящего Административного регламента. Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление подписываются заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, уведомления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).
Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление и прилагаемые к ним документы направляются в уполномоченный на выдачу разрешения на строительство федеральный орган исполнительной власти, организацию исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.
Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление и прилагаемые к ним документы направляются в уполномоченный на выдачу разрешения на строительство орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.
В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к Единому порталу, региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
2) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

3) на бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».
4) в электронной форме посредством единой информационной системы жилищного строительства.
Направить заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление посредством единой информационной системы жилищного строительства вправе заявители - застройщики, наименования которых содержат слова "специализированный застройщик", за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации выдача разрешения на строительство осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

17. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на строительство, заявлению о внесении изменений, уведомлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:
1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
3) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - 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;
4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
5) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.
18. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство, заявлению о внесении изменений, уведомлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:
1) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
2) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
3) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).
Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.
19. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на строительство, заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомлению, представляемые в электронной форме, должны:
1) обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
2) обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
3) 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.
Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:
1) заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление. В случае их представления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом 1 пункта 16 настоящего Административного регламента указанные уведомления заполняются путем внесения соответствующих сведений в форму на Едином портале, региональном портале;
2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр, организацию. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;
3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом 1 пункта 20 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
4) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома (в случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство);
5) решение общего собрания собственников помещений и машиномест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме (в случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

21. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
1) в случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство):
а) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 7^3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
б) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, – указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;
в) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
г) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:
пояснительная записка;
схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выпол-

ненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);
разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);
проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);
д) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
е) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
ж) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
з) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
и) в случае проведения реконструкции объекта капитального строительства государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, – соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;
к) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;
л) положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия, с приложением копий разрешения и задания на проведение указанных работ, выданного уполномоченным органом в сфере охраны объектов культурного наследия;
м) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;
н) копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев принятия самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации);
о) заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения (в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения);
п) сведения об утверждении типового архитектурного решения объекта капитального строительства, утвержденное в соответствии с Федеральным законом "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" для исторического поселения, в границах которого планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства;
р) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);
2) в случае представления уведомления об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство:
а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);
б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, образованном путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство;
в) решение об образовании земельных участков путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;
3) в случае представления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство:
а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);
б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, образованном путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;
в) решение об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, в случае если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;
г) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;
4) в случае представления уведомления о переходе права пользования недрами:
а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);
б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство;
в) решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами;
5) в случае представления уведомления о переходе прав на земельный участок:
а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);
б) правоустанавливающие документы на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство;
6) в случае представления заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство:
а) документ, содержащий информацию о наличии выявленного в рамках государственного строительного надзора, государственного зе-

мельного надзора или муниципального земельного контроля факта отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в связи с продлением срока действия такого разрешения;
б) информация о наличии извещения о начале работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в связи с продлением срока действия такого разрешения, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
22. Документы, указанные в подпунктах "а", "г" и "д" подпункта 1 пункта 21, подпункте "б" подпункта 5 пункта 21 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства.
23. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной

24. Регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, представленных заявителем, указанными в пункте 16 настоящего Административного регламента способами в уполномоченный орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его получения.
В случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления посредством Единого портала, регионального портала или единой информационной системы жилищного строительства вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанных заявления, уведомления.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

25. Срок предоставления услуги составляет:
1) не более пяти рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления уполномоченным органом за исключением случая, предусмотренного частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
2) не более тридцати календарных дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления уполномоченным органом в случае предоставления услуги в соответствии с частью 11^1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации.

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

26. Основания для отказа в выдаче разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство предусмотрены пунктом 34 настоящего Административного регламента.
Основания для отказа в выдаче разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство предусмотрены пунктом 34 настоящего Административного регламента.

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

27. Основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:
1) заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление представлены в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;
2) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на Едином портале;
3) непредставление документов, являющихся обязательными для предоставления муниципальной услуги;
4) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);
5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;
6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
7) заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление и документы, указанные в подпунктах 2 - 5 пункта 20 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 17 - 19 настоящего Административного регламента;
8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.
28. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, оформляется по форме, указанной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.
29. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на строительство, заявлении о внесении изменений, уведомлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения таких заявлений, уведомления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче таких заявлений, уведомления, или Уполномоченный орган.
30. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

31. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
1) разрешение на строительство (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства);
2) решение об отказе в выдаче разрешения на строительство;
3) решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.
32. Форма разрешения на строительство утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.
Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, указанной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.
Решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, указанной в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.
33. При предоставлении заявителем заявления о внесении изменений, уведомления внесение изменений в разрешение на строительство осуществляется путем выдачи заявителю разрешения на строительство с внесенными в него изменениями. Дата и номер выданного разрешения на строительство не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на строительство указывается основание для внесения изменений (реквизиты заявления либо уведомления и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения изменений.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство

34. Основания для отказа в выдаче разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство:
1) в случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство:
а) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 4, 5 пункта 20, подпунктом 1 пункта 21 настоящего Административного регламента;
б) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;
в) несоответствие представленных документов, в случае выдачи разрешения на строительство 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);
г) несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;
д) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
е) заключение органа исполнительной власти Томской области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;
ж) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Администрацией Палочкинского сельского поселения решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерацией или Томской области), в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой Администрацией Палочкинского сельского поселения принято решение о комплексном разви-

тии территории по инициативе Администрации Палочкинского сельского поселения;
2) в случае представления уведомления об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство:
а) отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, реквизитов решения об образовании земельного участка в случае, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или Администрация Палочкинского сельского поселения;
б) недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство;
3) в случае представления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство:
а) отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков реквизитов решения об образовании земельных участков в случае, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или Администрация Палочкинского сельского поселения;
б) недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство;
в) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство;
г) представленный градостроительный план земельного участка, образованного путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, выдан ранее чем за три года до дня направления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков;
д) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство;
4) в случае представления уведомления о переходе права пользования недрами:
а) отсутствие в уведомлении о переходе права пользования недрами реквизитов решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами;
б) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе права пользования недрами;
5) в случае представления заявителем уведомления о переходе прав на земельный участок:
а) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок реквизитов правоустанавливающих документов на такой земельный участок;
б) отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;
в) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, в отношении которого в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство;
6) в случае представления заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство:
а) наличие информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство;
б) наличие информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале работ по строительству, реконструкции, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
в) подача заявления о внесении изменений менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство;
7) в случае представления заявителем заявления о внесении изменений (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство):
а) отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 21настоящего Административного регламента;
б) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана земельного участка, представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство;
в) представление для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, но ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;
г) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство;
д) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
е) подача заявления о внесении изменений менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.
35. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 31 настоящего Административного регламента:
1) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, в единой информационной системе жилищного строительства в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения на строительство, заявлении о внесении изменений, уведомлении;
2) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.
Разрешение на строительство выдается Уполномоченным органом исключительно в электронной форме в случае, если документы на выдачу разрешения на строительство, указанные в части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, направлены в электронной форме.
Разрешение на строительство выдается Уполномоченным органом исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

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

36. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, представленных посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления, уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, в единой информационной системе жилищного строительства

37. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, представленных способами, указанными в подпунктах 2, 3 пункта 16 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:
1) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр, либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;
2) в электронной форме посредством электронной почты.
На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган многофункциональный центр) в день обращения заявителя, либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.
38. Результат предоставления муниципальной услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом 1 пункта 31 настоящего Административного регламента:
1) в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти Томской области, Администрации Палочкинского сельского поселения;
2) в трехдневный срок со дня его направления заявителю подлежит направлению в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора (в случае выдачи заявителю разрешения на строительство объектов

капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти Томской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора (в случае выдачи заявителю разрешения на строительство иных объектов капитального строительства);
3) в течение трех рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению в органы государственной власти или Администрацию Палочкинского сельского поселения (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия), принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в целях строительства, реконструкции которого выдан результат;
4) в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю по результатам рассмотрения заявления о внесении изменений подлежит направлению в федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти Томской области, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства;
5) в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю по результатам рассмотрения заявления о внесении изменений подлежит направлению в федеральный орган исполнительной власти (его территориальный орган), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;
6) в течение трех рабочих дней после выдачи его заявителю в отношении объекта капитального строительства жилого назначения подлежит размещению уполномоченным органом государственной власти, Администрацией Палочкинского сельского поселения в единой информационной системе жилищного строительства.
39. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме 8 настоящего Административного регламента в порядке, установленном пунктами 16 - 19, 24 настоящего Административного регламента.
В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в разрешении на строительство Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное разрешение на строительство. Дата и номер выданного разрешения на строительство не изменяются, а в соответствующей графе разрешения на строительство указывают основания для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылку на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дату внесения исправлений.
Разрешение на строительство с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на строительство по форме, указанной в приложении 9 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 35 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство
40. Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство:
1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента;
2) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на строительство.
41. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата разрешения на строительство (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме, указанной в приложении 10 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 16 - 19, 24 настоящего Административного регламента.
В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство, установленных пунктом 42 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат разрешения на строительство с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном разрешении на строительство. В случае если ранее заявителю было выдано разрешение на строительство в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата разрешения на строительство заявителю повторно предоставляется указанный документ.
Дубликат разрешения на строительство либо решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство по форме, указанной в приложении 11 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 35 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.
42. Основанием для отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента.
43. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения по форме, указанной в приложении 12 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 16 - 19, 24 настоящего Административного регламента, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.
На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения Уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения.
Решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения составляется по форме, указанной в приложении 13 к настоящему Административному регламенту и направляется в порядке, установленном пунктом 35 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения.
Оставление заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.
При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать
44. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:
1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и правовыми актами Администрации Палочкинского сельского поселения находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);
3) представления документов и 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 следующих случаев:
а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления;
б) наличие ошибок в заявлении о выдаче разрешения на строительство, заявлении о внесении изменений, уведомлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
45. В случаях, определенных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:
1) государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации.
Порядок оказания данной услуги определен постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 года N 145 "О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий";
2) негосударственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации.
Порядок оказания данной услуги установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2012 года N 272 "Об утверждении Положения об организации и проведении негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий".
46. Государственная и негосударственная экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки проектной документации, осуществляются на платной основе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании заключенного с заявителем договора на проведение государственной или негосударственной экспертизы.
Размер и порядок взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяются:

1) для государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 года N 145 "О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий";
2) для негосударственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий в соответствии с договором, заключенным между заявителем и экспертной организацией.
47. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.
В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.
Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II группы, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.
В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:
1) о наименовании;
2) о местонахождении и юридическом адресе;
3) о режиме работы;
4) о графике приема;
5) о номерах телефонов для справок.
Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
в) средствами оказания первой медицинской помощи;
г) туалетными комнатами для посетителей.
Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.
Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.
Места для заполнения заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений, письменными принадлежностями.
Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
графика приема заявителей.
Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.
Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.
При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

49. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"), средствах массовой информации;
2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;
3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
50. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

51. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1) прием, проверку документов и регистрацию заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления;
2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ);
3) рассмотрение документов и сведений;
4) принятие решения;
5) выдачу результата.
Описание административных процедур представлено в приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

52. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:
1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
2) формирование заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления;
3) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления;
6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, муниципального служащего.
53. Формирование заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления в какой-либо иной форме.
Форматно-логическая проверка сформированного заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления.
При формировании заявления заявителю обеспечиваются:

1) возможность копирования и сохранения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и иных документов, указанных в подпунктах 2 - 5 пункта 20, подпунктах 1 - 6 пункта 21 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления;
3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления;
4) заполнение полей электронной формы заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без потери ранее введенной информации;
6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям о выдаче разрешения на строительство, заявлениям о внесении изменений, уведомлениям, в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям о выдаче разрешения на строительство, заявлениям о внесении изменений, уведомлениям в течение не менее 3 месяцев.
Сформированное и подписанное заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.
54. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления на Едином портале, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:
1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления;
2) регистрацию заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
55. Электронное заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление становятся доступными для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, организацией для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).
Ответственное должностное лицо:
1) проверяет наличие электронных заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений, поступивших посредством Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;
2) рассматривает поступившие заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и приложенные к ним документы;
3) производит действия в соответствии с пунктом 54 настоящего Административного регламента.
56. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:
1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;
2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.
57. Получение информации о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.
При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:
1) уведомление о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
58. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".
59. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

60. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо Уполномоченного органа.
Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:
1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
61. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
62. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:
1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
63. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:
1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Томской области и нормативных правовых актов Администрации Палочкинского сельского поселения;
2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.
64. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Томской области и нормативных правовых актов Администрации Палочкинского сельского поселения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.
65. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).
Граждане, их объединения и организации также имеют право:
1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.
66. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.
Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц,

направивших эти замечания и предложения.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

67. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

68. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

3) к руководителю многофункционального центра - на решение или действие (бездействие) работника многофункционального центра;

4) к учредителю многофункционального центра - на решение или действие (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном органе государственной власти, органе местного самоуправления, организации, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

69. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, на Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

70. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом N 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

71. Многофункциональный центр осуществляет:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом N 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

72. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

2) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальной услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

а) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

б) назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменному обращению заявителя ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

73. При наличии в заявлении о выдаче разрешения на строительство, заявлении о внесении изменений, уведомлении указания о выдаче результатов оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя) способом согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

74. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, проводится в порядке очередности согласно номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующему цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления в ГИС;

4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной муниципальной услуги многофункциональным центром.

Приложение 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» на территории муниципального образования Палочкинского сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Заявление о выдаче разрешения на строительство

"__" _____ 20___ г.

_____

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешения на строительство.

1. Сведения о застройщике		
1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
2. Сведения об объекте		
2.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией *(указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)*	
2.2	Кадастровый номер реконструируемого объекта	

	капитального строительства *(указывается в случае проведения реконструкции объекта капитального строительства)*	
3. Сведения о земельном участке		
3.1	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства *(заполнение не обязательно при выдаче разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка)*	
3.2	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории *(указываются в случаях, предусмотренных частью 7[3] статьи 51 и частью 1[1] статьи 57[3] Градостроительного кодекса Российской Федерации)*	

При этом сообщаю, что строительство/реконструкция объекта капитального строительства будет осуществляться на основании следующих документов:

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка		
2	Типовое архитектурное решение для исторического поселения (при наличии) (*указывается в случае выдачи разрешение на строительство объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения*)		
3	Положительное заключение экспертизы проектной документации (*указывается в случаях, если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)*		
4	Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации (*указываются реквизиты приказа об утверждении заключения в случаях, если проектная документация подлежит экологической экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации*)		

Приложение:_____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:_____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:_____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» на территории муниципального образования Палочкинского сельское поселение Верхнекетского района Томской области

ФОРМА

Уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка в целях внесения изменений в разрешение на строительство

"__" _____ 20___ г.

_____

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешения на строительство.

1. Сведения о застройщике		
1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2.	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения о разрешении на строительство

№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

3. Основания внесения изменений в разрешение на строительство*		
3.1.	В связи с образованием земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство	
3.1.1.	Реквизиты решения об образовании земельных участков путем объединения земельных участков (*указывается дата и номер решения, орган, принявший решение, в случае если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления)*	
3.2.	В связи с образованием земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство	
3.2.1.	Реквизиты градостроительного плана земельного участка (*указывается номер и дата выдачи, орган, выдавший градостроительный план земельного участка)*	
3.2.2.	Реквизиты решения об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков (*указывается дата и номер решения, орган, принявший решение, в случае если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления)*	
3.3.	В связи с переоформлением лицензии на пользование недрами новым пользователем недр на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство	
3.3.1.	Реквизиты решения о предоставления права пользования недрами (*указывается дата и номер решения, орган, принявший решение)*	
3.3.2.	Реквизиты решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами (*указывается дата и номер решения, орган, принявший решение)*	
3.4.	В связи с приобретением права на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство	
3.4.1.	Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок (*указывается номер и дата выдачи, кадастровый номер земельного участка)*	

Приложение:_____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	

выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:_____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

*Заполняются те пункты уведомления, на основании которых требуется внести изменения в разрешение на строительство.

Приложение 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» на территории муниципального образования Палочкинского сельское поселение Верхнекетского района Томской области

ФОРМА

Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство

"__" _____ 20___ г.

_____
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство на месяца (-ев).

1. Сведения о застройщике			
1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:		
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)		
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя		
1.2.	Сведения о юридическом лице:		
1.2.1.	Полное наименование		
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер		
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица		
2. Сведения о разрешении на строительство			
№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

Приложение:_____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:_____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение 4 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» на территории муниципального образования Палочкинского сельское поселение Верхнекетского района Томской области

ФОРМА

Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство

"__" _____ 20___ г.

_____
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменение в разрешение на строительство в связи с _____

1. Сведения о застройщике		
1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
2. Сведения об объекте		
2.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией *(указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)*	
2.2	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства *(указывается в случае проведения реконструкции объекта капитального строительства)*	

3. Сведения о ранее выданном разрешении на строительство			
№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

4. Сведения о земельном участке		
4.1	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства *(заполнение не обязательно при выдаче разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка)*	
4.2	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории *(указываются в случаях, предусмотренных частью 1^1 статьи 57^3 и частью 7^3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации)*	

При этом сообщаю, что строительство/реконструкция объекта капитального строительства будет осуществляться на основании следующих документов:

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории)		
2	Положительное заключение экспертизы проектной документации *(указывается в случаях, если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)*		
3	Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации *(указываются реквизиты приказа об утверждении заключения в случаях, если проектная документация подлежит экологической экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)*		

Приложение:_____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:_____	

направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 5 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» на территории муниципального образования Палочкинского сельское поселение Верхнекетского района Томской области

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

_____

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Решение об отказе в приеме документов

_____

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

В приеме документов для предоставления услуги "Выдача разрешения на строительство" Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт "а" пункта 2.15	заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	*Указывается, какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация о его местонахождении*
подпункт "б" пункта 2.15	неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на Едином портале, региональном портале	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "в" пункта 2.15	непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента	*Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем*
подпункт "г" пункта 2.15	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	*Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу*
подпункт "д" пункта 2.15	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	*Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста*
подпункт "е" пункта 2.15	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	*Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения*
подпункт "ж" пункта 2.15	заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление и документы, указанные в подпунктах "б" - "д" пункта 2.8 Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 – 2.7 Административного регламента	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "з" пункта 2.15	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	*Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию*

Дополнительно информируем:_____

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

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 6 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» на территории муниципального образования Палочкинского сельское поселение Верхнекетского района Томской области

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

_____

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство

_____

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство от _____№_____ принято решение об отказе в выдаче разрешения на строительство.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче разрешения на строительство в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче разрешения на строительство
подпункт "а" пункта 2.22.1	отсутствие документов, предусмотренных подпунктами "г", "д" пункта 2.8, пунктом 2.9.1 Административного регламента	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "б" пункта 2.22.1	несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "в" пункта 2.22.1	несоответствие представленных документов, в случае выдачи разрешения на строительство 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)	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "г" пункта 2.22.1	несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "д" пункта 2.22.1	несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "е" пункта 2.22.1	заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;	*Не требуется*
подпункт "ж" пункта 2.22.1	отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с	*Не требуется*

	договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации), в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления.	

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче разрешения на строительство после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____,
а также в судебном порядке.
Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче разрешения на строительство, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение 7 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» на территории муниципального образования Палочкинского сельское поселение Верхнекетского района Томской области

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,
_____
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

_____
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)
по результатам рассмотрения _____*
от _____ № _____ принято решение об отказе во внесении
(дата и номер регистрации)
изменений в разрешение на строительство.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении изменений в разрешение на строительство
подпункт "а" пункта 2.22.2	отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, реквизитов решения об образовании земельного участка в случае, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления	*Не требуется*
подпункт "б" пункта 2.22.2	недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "а" пункта 2.22.3	отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков реквизитов решения об образовании земельных участков в случае, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления	*Не требуется*
подпункт "б" пункта 2.22.3	недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "в" пункта 2.22.3	несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "г" пункта 2.22.3	представленный градостроительный план земельного участка, образованного путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, выдан ранее чем за три года до дня направления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "д" пункта 2.22.3	несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "а" пункта 2.22.4	отсутствие в уведомлении о переходе права пользования недрами реквизитов решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "б" пункта 2.22.4	недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе права пользования недрами	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "а" пункта 2.22.5	отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок реквизитов правоустанавливающих документов на такой земельный участок	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "б" пункта 2.22.5	отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся	*Указываются основания такого вывода*

	сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок	
подпункт "в" пункта 2.22.5	недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, в отношении которого в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "а" пункта 2.22.6	наличие информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "б" пункта 2.22.6	наличие информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале работ по строительству, реконструкции, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "в" пункта 2.22.6	подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "а" пункта 2.22.7	отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 Административного регламента	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "б" пункта 2.22.7	несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "в" пункта 2.22.7	представление для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, но ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "г" пункта 2.22.7	несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "д" пункта 2.22.7	несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "е" пункта 2.22.7	подача заявления о внесении изменений менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство	*Указываются основания такого вывода*

Вы вправе повторно обратиться с _____ _____* после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.
Дополнительно информируем:_____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)
*Указывается один из вариантов: заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

Приложение 8 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» на территории муниципального образования Палочкинского сельское поселение Верхнекетского района Томской области

ФОРМА

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство

"__" _____ 20___ г.

_____
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)
Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в разрешении на строительство.

1. Сведения о застройщике		
1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения о выданном разрешении на строительство, содержащем допущенную опечатку/ ошибку

№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа
2.1.			

3. Обоснование для внесения исправлений в разрешение на строительство

3.1.	Данные (сведения), указанные в разрешении на строительство	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на строительство	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на строительство

Приложение:_____
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:_____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение 9 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» на территории муниципального образования Палочкинского сельское поселение Верхнекетского района Томской области

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для

физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

_____

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на строительство

_____

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство от _____ № _____

(дата и номер регистрации)

принято решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на строительство.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в разрешение на строительство в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в разрешение на строительство
подпункт "а" пункта 2.28	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "б" пункта 2.28	отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на строительство	*Указываются основания такого вывода*

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в разрешение на строительство, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение 10 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» на территории муниципального образования Палочкинского сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Форма

Заявление о выдаче дубликата разрешения на строительство

"__" _____ 20___ г.

_____

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

Прошу выдать дубликат разрешения на строительство.

1. Сведения о застройщике		
1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения о выданном разрешении на строительство

№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение 11 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» на территории муниципального образования Палочкинского сельское поселение Верхнекетского района Томской области

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

_____

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство

_____

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство от _____ № _____ принято

(дата и номер регистрации)

решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство
пункт 2.30	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента.	*Указываются основания такого вывода*

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата разрешения на строительство после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение 12 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» на территории муниципального образования Палочкинского сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Форма

Заявление об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка без рассмотрения

"__" _____ 20___ г.

_____

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

Прошу оставить _____*

от _____№_____ без рассмотрения.

(дата и номер регистрации)

1. Сведения о застройщике		
1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый	

портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)

*Указывается один из вариантов: заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

Приложение 13 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» на территории муниципального образования Палочкинского сельское поселение Верхнекетского района Томской области

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

_____

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка без рассмотрения

На основании Вашего заявления от _____ № _____

(дата и номер регистрации)

об оставлении _____*

без рассмотрения _____

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

принято решение об оставлении _____*

от _____ № _____ без рассмотрения.

(дата и номер регистрации)

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

*Указывается один из вариантов: заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

Приложение 14 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» на территории муниципального образования Палочкинского сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Администрация Белоярского городского поселения	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента	До 1 рабочего дня	Отдел организационно-контрольной работы ,глава или замглавы администрации	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС	–	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	Специалист отдела архитектуры , градостроительной деятельности и земельный отношений ответственное за предоставление (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления государственно (муниципальной) услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации	Специалист отдела архитектуры , градостроительной деятельности и земельный отношений ответственное за предоставление (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган) /ГИС/ ПГС / СМЭВ	–	получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной (муниципальной) услуги	До 2 рабочих дней	Специалист отдела архитектуры , градостроительной деятельности и земельный отношений , специалист правового отдела ответственные за предоставление (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС	основания отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, предусмотренные пунктом 2.22 Административного регламента	проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги
4. Принятие решения						
проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги	Принятие решения о предоставления государственной (муниципальной) услуги	До 1 часа	Зам главы или глава Администрации	Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС	–	Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Упол-
	Формирование решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги					

						номоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Принятие решения об отказе в предоставлении услуги Формирование решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги					Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме, приведенной в приложении №6 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.19 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления государственной (муниципальной) услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственно (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	–	Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной (муниципальной) услуги
	Направление в многофункциональный центр результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.19 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственно (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган) / АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	выдача результата государственной (муниципальной) услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной (муниципальной) услуги
	Направление заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в личный кабинет на Едином портале	В день регистрации результата предоставления государственной (муниципальной) услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственно (муниципальной) услуги	ГИС		Результат государственной (муниципальной) услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Едином портале

Администрация Палочкинского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 сентября 2023 г. № 28

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Палочкинского сельского поселения от 02.10.2019 № 64 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетский район Томской области», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Палочкинского сельского поселения.

Глава Палочкинского сельского поселения И.В. Вилисова

Утвержден постановлением Администрации Палочкинского сельского поселения от 08.09.2023 № 28

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Палочкинского сельского поселения

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги на территории Палочкинского сельского поселения.
2. Переустройство помещения в многоквартирном доме представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.
3. Перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.
4. Настоящий Административный регламент не распространяется на проведение работ по реконструкции объектов капитального строительства.

Круг Заявителей

5. Муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения в многоквартирном доме или уполномоченному им лицу (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:
1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Палочкинское сельского поселения (далее – Уполномоченный орган) или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);
2) по телефону Уполномоченного органа или МФЦ;
3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ);
на официальном сайте Администрации Верхнекетского района: http://www.vktadm.ru/settlement/palochkinskoe/municipalservies.php;
5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации Палочкинского сельского поселения или МФЦ.
7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
1) способов подачи заявления на согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
2) о предоставлении услуги;
3) адреса Уполномоченного органа и (или) МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
4) справочной информации о работе Уполномоченного органа и (или) МФЦ;
5) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
6) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
7) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.
8. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
9. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме

информирует обратившихся лиц по интересующим вопросам.
Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
Если должностное лицо Уполномоченного органа, организации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.
Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:
1) изложить обращение в письменной форме;
2) назначить другое время для консультаций.
Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.
Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.
Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.
10. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 6 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).
11. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».
Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.
12. На официальном Администрации Верхнекетского района в разделе «Поселения района – Палочкинское сельское поселение» в подразделе «Муниципальные услуги», на стендах в местах предоставления услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:
1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление услуги, а также МФЦ;
2) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);
3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного орган в сети «Интернет».
13. В зале ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
14. Размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.
15. Информация о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

16. Наименование муниципальной услуги – «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

17. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Палочкинского сельского поселения.
18. В предоставлении муниципальной услуги МФЦ участвует в части:
1) информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
2) приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3) выдачи результата предоставления муниципальной услуги.
В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба, специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации, органы по охране памятников архитектуры, истории и культуры.
Заявитель вправе подать заявление о переустройстве и (или) перепланировке через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Палочкинского сельского поселения, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ.
Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое Уполномоченным органом решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложениям 1 и 2 к настоящему Административному регламенту.
Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:
1) в Уполномоченном органе местного самоуправления на бумажном носителе при личном обращении;
2) в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
3) почтовым отправлением;
4) на ЕПГУ в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

20. Уполномоченный орган принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не позднее чем через 45 дней со дня представления в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.
В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Уполномоченный орган документов из МФЦ.
В случае подачи документов через ЕПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов. Направление принятых на ЕПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.
Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
21. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с пунктом 52 настоящего административного регламента

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:
1) Жилищным Кодексом Российской Федерации; - федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2) постановлением Правительства Российской Федерации от 26 сентября 1994 г. № 1086 «О государственной жилищной инспекции в Российской Федерации»;
3) постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещений и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
4) распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
5) иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, на территории которых осуществляется предоставление услуги.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. Для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель в Уполномоченный орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме непосредственно либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии представляет:
1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти и приведённой в приложении 3 к настоящему Административному регламенту;
2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части

общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации;
4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;
5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);
6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.
24. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные 2,4,6 пункта 23 настоящего Административного регламента, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные пунктом 2 пункта 23 настоящего Административного регламента. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:
1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;
3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.
25. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 23 и 24 настоящего Административного регламента статьи. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 24 настоящего Административного регламента, обязаны направить в орган, осуществляющий согласование, запрошенные таким органом документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.
По межведомственным запросам Уполномоченного органа, указанным в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги или отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги

26. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.
27. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
28. Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:
1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 23 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 23 настоящего административного регламента возложена на заявителя;
2) поступления в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 24 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.
Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренные пунктом 24 настоящего административного регламента, и не получил такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;
3) представления документов в ненадлежащий орган;
4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.
Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 24 административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

28. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

29. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги.
Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.
Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется Уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.
Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ регистрируется Уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.
Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется Уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

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

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

31. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием уведомлений об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.
В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.
Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.
32. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:
1) наименование;
2) местонахождение и юридический адрес;
3) режим работы;
4) график приема;
5) номера телефонов для справок.
33. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
3) средствами оказания первой медицинской помощи;
4) туалетными комнатами для посетителей.
Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.
Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.
Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:
1) номера кабинета и наименования отдела;
2) фамилии, имени и отчества (последнее — при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
3) графика приема Заявителей.
Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.
Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.
При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:
1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;
3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;
8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:
1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
2) возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги;
3) возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, в том числе с использованием ЕПГУ;
4) возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ;
5) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
6) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
7) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;
9) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ;
10) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.
35. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Администрации Верхнекетского района в разделе «Поселения района» в подразделе «Обращения граждан, личный приём граждан».
36. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа, в том числе с использованием ЕПГУ.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

37. Документы, прилагаемые к заявлению на согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:
а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xm1;
б) doc, docx, odt — для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
г) zip, rar — для сжатых документов в один файл;
д) sig — для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.
38. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению на согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), 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).
Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.
39. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению на согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

40. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:
1) подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;
2) оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя;
3) оформление согласия в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на предоставление предусмотренных пунктом 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги

41. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
42. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы.
43. Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными обязательными документами, указанными в пункте 23 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.
44. Заявитель уведомляется о получении Уполномоченным органом заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.
45. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Уполномоченным органом на основании электронных образов документов, представленных заявителем сведений, а также сведений, полученных Уполномоченным органом посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправленияили в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.
46. Способы получения результата муниципальной услуги:
1) через личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа;
2) заявителю обеспечена возможность получения результата предо-

ставления муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, а также через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправленияили в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»,

47. Способ получения услуги определяется заявителем и указывается в заявлении.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) уведомление заявителя о представлении документов и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

4) принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

49. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган, ЕПГ, РПГУ либо через МФЦ.

При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме поддается прочтению;

2) в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме подписано заявителем или уполномоченный представитель;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист Уполномоченного органа уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов, специалист Уполномоченного органа принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации Уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ

50. При направлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

1) проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

2) регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

3) формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ;

4) направляет поступивший пакет документов должностному лицу Уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

При направлении заявителем заявления и документов в Уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

1) проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

3) проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

4) проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

5) проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу Уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

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

51. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2,4,6 пункта 23 настоящего административного регламента.

Должностное лицо Уполномоченного органа при получении заявления о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, поручает специалисту Уполномоченного органа произвести их проверку.

В случае, если специалистом Уполномоченного органа будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 2,4,6 пункта 23 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.
Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов от заявителя.
Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.
Специалист Уполномоченного органа, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.
В случае не поступления, ответа на межведомственный запрос в срок, установленный пунктом 25 административного регламента, принимаются меры в соответствии подпунктом 3 пункта 48 настоящего административного регламента.
Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2,4,6 пункта 23 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.
Принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.
52. Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом документов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Уполномоченного органа.
Специалист Уполномоченного органа проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», либо проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту). либо проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение № 3 настоящего административного регламента).
При поступлении в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 26 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, Уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 26 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.
При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, специалист соответствующего отдела подготавливает проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.
Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.
Решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается должностным лицом Уполномоченного органа в двух экземплярах и передается специалисту, ответственному за прием- выдачу документов.
В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.
Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не может превышать срока пяти дней со дня представления в Уполномоченный орган документов.
Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является поступление к специалисту Уполномоченного органа, ответственному за прием-выдачу документов, решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.
Результат выполнения административной процедуры фиксируетсяв системе электронного документооборота Уполномоченного органа, журнале регистрации.
Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

53. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.
Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:
1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).
Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:
1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
3) выдает документы;
4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и в журнале регистрации;
5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:
а) за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);
б) обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.
54. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:
1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ;
4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа.
При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, о чем составляется акт.
В случае, если принято решение о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.
Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочий дня со дня принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.
Критерий принятия решения: принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.
Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.
Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и в журнале регистрации.
55. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединённых общими признаками:
1) порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории, объединённых общими признаками заявителей, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента;
2) варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились, не устанавливаются.
Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

56. Многофункциональный центр осуществляет:
1) информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;
2) выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;
3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.
В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

57. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:
1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;
2) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.
При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.
Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;
В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, предлагает заявителю:
1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
2) назначить другое время для консультаций.
При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

58. При наличии в заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме указания о выдаче результатов оказания услуги многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправленияили в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».
Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправленияили в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».
59. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.
Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:
1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
3) определяет статус исполнения уведомления об окончании строительства в ГИС;
4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях — печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях — печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
6) выдает документы заявителю, запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс - опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

60. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо Уполномоченного органа.
Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

61. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.
Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Уполномоченного органа.
Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).
Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.
Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

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

62. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.
Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.
Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.
Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.
Персональная ответственность сотрудников, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

63. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).
Граждане, их объединения и организации также имеют право:
1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;
2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.
64. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.
Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

65. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномо-

ченного органа, многофункционального центра, а также работника МФЦ при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

66. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в Уполномоченный органа решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа;

2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Уполномоченного органа;

3) к руководителю МФЦ на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

4) к учредителю МФЦ на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

67. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте Администрации Верхнекетского района, на Едином портале государственных услуг, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

68. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

1) федеральным законом N 210-ФЗ;

2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

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

69. Многофункциональный центр осуществляет:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом N 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

70. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

2) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальной услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

а) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

б) назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменному обращению заявителя ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

71. При наличии в заявлении о выдаче разрешения на строительство, заявлении о внесении изменений, уведомлении указания о выдаче результатов оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя) способом согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

72. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, проводится в порядке очередности согласно номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующему цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления в ГИС;

4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной муниципальной услуги многофункциональным центром.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Форма документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

РЕШЕНИЕ
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений *(ненужное зачеркнуть)*

По адресу:_____,
занимаемых (принадлежащих)
(ненужное зачеркнуть)

на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку— нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить * срок производства ремонтно-строительных работ с «_____» 20___ г. по «_____» 20____ г.;

* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяется в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

режим производства ремонтно-строительных работ с_____ по____ часов в_____ дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

_____
(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта органа местного самоуправления,

регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно- строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на
_____
(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)
_____
(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: «_____» _____ 202__г. _____*заполняется в случае получения решения лично* *(подпись заявителя или уполномоченного лица)*

Решение направлено в адрес заявителя(ей) «____» _____ 202___г. *(заполняется в случае направления решения по почте)*
_____
(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Форма документа, подтверждающего принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

РЕШЕНИЕ
об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением_____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица заявителя)
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений *(ненужное зачеркнуть)*
по адресу: _____
занимаемых (принадлежащие)
(ненужное зачеркнуть)
на основании:_____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе
в проведении_____ по основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
подпункт 1 пункта 32	Не представлены документы, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя	Оказывается исчерпывающий перечень непредставленных заявителем документов, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя
подпункт 2 пункта 32	Поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.	Указывается исчерпывающий перечень отсутствующих документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.
подпункт 3 пункта 32	Представления документов в ненадлежащий орган.	Указывается уполномоченный орган, осуществляющий согласование, в который предоставляются документы
подпункт 4 пункта 32	Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.	Указывается исчерпывающий перечень оснований несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____
(должность и ФИО сотрудника, принявшего решение)

Сведения об электронной подписи

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

_____
(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

От_____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц оказываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения:_____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку — нужное указать)
жилого помещения, занимаемого на основании_____
(права собственности, договора найма,договора аренды — нужное указать)
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «_____» _____20 г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с «_____» _____20 г. по_____ _____20 г.часов в _____ дни.

Обязуюсь:
осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «_____» _____ г. № _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись*	Отметка о нотариальном личность (серия, номер, кем и когда выдан) заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

*Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:
_____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с

отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))
_____на_____ листах;
2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения _____на листах;
3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____листах;
4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____листах;
5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на_____ листах (при необходимости);
6) иные документы:
_____
(доверенности, выписки из уставов и др.)
Подписи лиц, подавших заявление *:
«___» _____ 20 г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
«___» _____ 20 г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, у казанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственников (собственниками).
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)
Документы представлены на приеме «_____»_____202 г.
Входящий номер регистрации заявления _____
Выдана расписка в получении документов «_____» _____202 г.
Расписку получил «_____» _____ 202 г.
_____
(подпись заявителя)
_____ _____
Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Блок-схема предоставления муниципальной услуги "согласование проведенияпереустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме" на территории муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами

↓

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами (1 рабочий день)

↓

Принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (45 дней)

↓

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги (3 рабочих дня)

Администрация Палочкинского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 сентября 2023 г. № 29

Об утверждении отчета об исполнении местного бюджета муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области за 1 полугодие 2023 года

На основании Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», части 5 статьи 264.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, заслушав и обсудив отчет Администрации Палочкинского сельского поселения об исполнении бюджета муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области за 1 полугодие 2023 года, постановляю:
1. Утвердить прилагаемый отчет об исполнении бюджета муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области за 1 полугодие 2023 года по доходам в сумме 2287,1 тыс.рублей, в том числе по налоговым и неналоговым доходам 350,6 тыс. рублей, по расходам в сумме 2180,9 тыс. рублей, с превышением доходов над расходами (профицит местного бюджета) в сумме 106,2 тыс. рублей в следующем составе:
1) отчет об исполнении местного бюджета муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области по доходам за 1 полугодие 2023 года согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
2) отчет об исполнении источников финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицита бюджета классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов за 1 полугодие 2023 года согласно приложению 2 к настоящему постановлению;
3) отчет об исполнении местного бюджета муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области по распределению бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов за 1 полугодие 2023 года согласно приложению 3 к настоящему постановлению;
4) отчет об исполнении местного бюджета муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области по ведомственной структуре расходов местного бюджета муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области за 1 полугодие 2023 года согласно приложению 4 к настоящему постановлению;
5) отчет об исполнении местного бюджета муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области по дорожному фонду за 1 полугодие 2023 года согласно приложению 5 к настоящему постановлению;
6) отчет об исполнении местного бюджета муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области по распределению бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам видов расходов классификации расходов бюджетов за 1 полугодие 2023 года согласно приложению 6 к настоящему постановлению;
7) отчет об исполнении источников финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования Палочкинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов за 1 полугодие 2023 года согласно приложению 7 к настоящему постановлению;
2. Направить отчет об исполнении бюджета в Совет Палочкинского сельского поселения и Контрольно-ревизионную комиссию муниципального образования Верхнекетский район Томской области.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и разместить постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного бухгалтера Администрации Палочкинского сельского поселения.

И. о. Главы Палочкинского сельского поселения Л.В. Герусова

Приложение 1 Утвержден постановлением администрации Палочкинского сельского поселения от 25.09. 2023 № 29

Отчет об исполнении местного бюджета муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области по доходам за 1 полугодие 2023 года

Код	Наименование показателей	План на 2023г.	План на 1 полугодие 2023г.	Исполнено за1 полугодие 2023г.	% исполнения к плану 1 полугодия 2023г.	% исполнения к году
ДОХОДЫ						
1 01 00000 00 0000 000	**Налоги на прибыль, доходы**	**126,0**	**62,2**	**34,4**	**55,3**	**27,3**
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	126,0	62,2	34,4	55,3	27,3
1 03 00000 00 0000 000	**Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации**	**512,6**	**251,3**	**264,0**	**105,1**	**51,5**
1 03 02000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	512,6	251,3	264,0	105,1	51,5
1 03 02230 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	241,8	119,4	136,1	114,0	56,3
1 03 02240 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	1,8	0,9	0,7	77,8	38,9
1 03 02250 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	300,0	145,8	144,2	98,9	48,1
1 03 02260 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	-31,0	-14,8	-17,0	114,9	54,8
1 05 00000 00 0000 000	**Налоги на совокупный доход**	**1,0**	**1,0**	**1,1**	**110,0**	**110,0**
1 05 03000 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	1,0	1,0	1,1	110,0	110,0

1 06 00000 00 0000 000	**Налог на имущество**	**17,8**	**7,2**	**-0,2**	**-2,8**	**-1,1**
1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	6,2	0,7	-0,5	-71,4	-8,1
1 06 01030 10 2100 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1 06 06033 10 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	0,6	0,0	0,1	0,0	16,7
1 06 06043 10 0000 110	Земельный налог с физических лиц , обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	11,0	6,5	0,2	3,1	1,8
1 06 06043 10 2100 110	Земельный налог с физических лиц , обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1 08 00000 00 0000 000	**Государственная пошлина**	**3,0**	**1,7**	**1,2**	**70,6**	**40,0**
1 08 04020 01 1000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	3,0	1,7	1,2	70,6	40,0
1 11 00000 00 0000 000	**Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности**	**123,9**	**57,9**	**34,5**	**59,6**	**27,8**
	в том числе:					
1 11 05035 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	106	49	26,5	54,1	25,0
1 11 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	17,9	8,9	8	89,9	44,7
1 16 00000 00 0000 000	**Штрафы, санкции, возмещение ущерба**	**16,6**	**16,2**	**15,6**	**96,3**	**94,0**
1 16 02020 02 0000 140	Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение муниципальных правовых актов	1,0	0,6	0,0	0,0	0,0
1 16 10032 10 0000 140	Прочее возмещение ущерба, причиненного муниципальному имуществу сельского поселения (за исключением имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями, унитарными предприятиями)	15,6	15,6	15,6	100,0	100,0
	Итого налоговых и неналоговых доходов	**800,9**	**397,5**	**350,6**	**88,2**	**43,8**
2 00 00000 00 0000 000	**Безвозмездные поступления**	**3590,5**	**2036,5**	**1936,5**	**95,1**	**53,9**
2 02 00000 00 0000 000	**Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации**	**3590,5**	**2036,5**	**1936,5**	**95,1**	**53,9**
2 02 10000 00 0000 150	**Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации**	**715,8**	**357,9**	**357,9**	**100,0**	**50,0**
2 02 15001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации	715,8	357,9	357,9	100,0	50,0
2 02 30000 00 0000 150	**Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации**	**215,8**	**107,0**	**107,0**	**100,0**	**49,6**
2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	215,8	107,0	107,0	100,0	49,6
2 02 40000 00 0000 150	**Иные межбюджетные трансферты**	**2658,9**	**1571,6**	**1471,6**	**93,6**	**55,3**
2 02 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	2658,9	1571,6	1471,6	93,6	55,3
	Всего доходов	**4391,4**	**2434,0**	**2287,1**	**94,0**	**52,1**

Приложение 2 Утвержден постановлением администрации Палочкинского сельского поселения от 25.09. 2023 № 29

Отчет об исполнении источников финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицита бюджета классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов за 1 полугодие 2023 года

Код бюджетной классификации Российской Федерации		Код бюджетной классификации	План 2023 г	Кассовое исполнение за 1 полугодие 2023 г
Код главного администратора	код группы, подгруппы, статьи и вида источников			
	Источники финансирования дефицита бюджета - всего		330,4	-106,2
906	Наименование поселения			
	из них:			
906	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	01 05 00 00 00 0000 500		-106,2
	в том числе			
906	Увеличение остатков средств бюджетов	01 05 00 00 00 0000 500	*-4391,4*	*-2287,1*
906	*Увеличение прочих остатков средств бюджетов*	*01 05 02 00 00 0000 500*	*-4391,4*	*-2287,1*
906	*Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов*	*01 05 02 01 00 0000 510*	*-4391,4*	*-2287,1*
906	*Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений*	*01 05 02 01 10 0000 510*	*-4391,4*	*-2287,1*
906	Уменьшение остатков средств бюджетов	01 05 00 00 00 0000 600	4721,7	2180,9
906	*Уменьшение прочих остатков средств бюджетов*	*01 05 02 00 00 0000 600*	4721,7	2180,9
906	*Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов*	*01 05 02 01 00 0000 610*	4721,7	2180,9
906	*Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений*	*01 05 02 01 10 0000 610*	4721,7	2180,9

Приложение 3 Утвержден постановлением администрации Палочкинского сельского поселения от 25.09. 2023 № 29

Отчет об исполнении местного бюджета муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области по распределению бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов за 1 полугодие 2023 года

Наименование	РзПр	План на 2023г.	План на 1 полугодие 2023г.	Исполнено за 1 полугодие 2023г.	% исполнения к плану 1 полугодию 2023г.	% исполнения к году
Общегосударственные вопросы	0100	3261,8	1871,1	1600,5	85,5	49,1
в том числе						
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	0102	754,7	430,1	394,8	91,8	52,3
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0104	2382,3	1332,3	1144,3	85,9	48,0
Резервные фонды	0111	16,3	16,3	0,0	0,0	0,0
Другие общегосударственные вопросы	0113	108,5	92,4	61,4	66,5	56,6
Национальная оборона	0200	215,8	107,0	95,6	89,3	44,3
в том числе						
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	0203	215,8	107,0	95,6	89,3	44,3
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	0300	55,0	55,0	0,0	0,0	0,0
в том числе						
Защита населения и территорий	0310	55,0	55,0	0,0	0,0	0,0
Национальная экономика	0400	833,6	653,6	307,0	47,0	36,8
в том числе						
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	0409	833,6	653,6	307,0	47,0	36,8
Жилищно-коммунальное хозяйство	0500	227,8	205,6	114,8	55,8	50,4
в том числе						
Жилищное хозяйство	0501	41,9	41,9	41,9	100,0	100,0
Благоустройство	0503	185,9	163,7	72,9	44,5	39,2
Образование	0700	3,4	2,6	2,6	100,0	76,5
в том числе						
Молодёжная политика	0707	3,4	2,6	2,6	100,0	76,5
Физическая культура и спорт	1100	5,6	2,8	1,0	35,7	17,9
в том числе						
Физическая культура	1101	5,6	2,8	1,0	35,7	17,9
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	1400	118,7	59,4	59,4	100,0	50,0

в том числе						
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	1403	118,7	59,4	59,4	100,0	50,0
ИТОГО		4721,7	2957,1	2180,9	73,8	46,2

Приложение 4 Утвержден постановлением администрации Палочкинского сельского поселения от 25.09. 2023 № 29

Отчет об исполнении местного бюджета муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области по ведомственной структуре расходов местного бюджета муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области за 1 полугодие 2023 года

Наименование		РзПр	ЦСР		План на 2023г.	План на 1 полугодие 2023г.	Исполнено за 1 полугодие 2023г	% исполнения к плану 1 полугодия 2023г.	% исполнения к году
В С Е Г О					4721,7	2957,1	2180,9	73,8	46,2
Администрация Палочкинского сельского поселения	906				4721,7	2957,1	2180,9	73,8	46,2
Общегосударственные вопросы	906	0100			3261,8	1871,1	1600,5	85,5	49,1
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	906	0102			754,7	430,1	394,8	91,8	52,3
Аппарат органов местного самоуправления	906	0102	0020400300		754,7	430,1	394,8	91,8	52,3
Выполнение функций органами местного самоуправления за счет средств местного бюджета	906	0102	0020400300		754,7	430,1	394,8	91,8	52,3
Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления)	906	0102	0020400300		754,7	430,1	394,8	91,8	52,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	906	0102	0020400300	100	754,7	430,1	394,8	91,8	52,3
Расходы на выплаты персоналу государственных(муниципальных) органов	906	0102	0020400300	120	754,7	430,1	394,8	91,8	52,3
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	906	0104			2382,3	1332,3	1144,3	85,9	48,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	906	0104	0020000000		2382,3	1332,3	1144,3	85,9	48,0
Аппарат органов местного самоуправления	906	0104	0020400300		2382,3	1332,3	1144,3	85,9	48,0
Выполнение функций органами местного самоуправления за счет средств местного бюджета	906	0104	0020400300		2382,3	1332,3	1144,3	85,9	48,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	906	0104	0020400300	100	1820,9	955,5	840,6	87,9	46,2
Расходы на выплаты персоналу государственных(муниципальных) органов	906	0104	0020400300	120	1820,9	955,5	840,6	87,9	46,2
Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	906	0104	0020400300	200	535,4	361,7	288,6	79,8	53,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	906	0104	0020400300	240	535,4	361,7	288,6	79,8	53,9
Иные бюджетные ассигнования	906	0104	0020400300	800	26,0	15,1	15,1	100,0	58,1
Уплата налогов, сборов и иных платежей	906	0104	0020400300	850	26,0	15,1	15,1	100,0	58,1
Резервные фонды	906	0111			16,3	16,3	0,0	0,0	0,0
Резервные фонды	906	0111	0700000000		16,3	16,3	0,0	0,0	0,0
Резервные фонды местных администраций	906	0111	0700500000	800	16,3	16,3	0,0	0,0	0,0
Резервные средства	906	0111	0700500000	870	16,3	16,3	0,0	0,0	0,0
Другие общегосударственные вопросы	906	0113			108,5	92,4	61,4	66,5	56,6
Резервные фонды местных администраций	906	0113	0070500000		33,7	33,7	33,7	100,0	100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	906	0113	0070500000	240	33,7	33,7	33,7	100,0	100,0
Реализация иных функций органов местного самоуправления	906	0113	0090000000		74,8	58,7	27,7	47,2	37,0
Реализация муниципальных функций в области приватизации и управления муниципальной собственностью	906	0113	0090200000		68,9	52,8	21,8	41,3	31,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	906	0113	0090200000	240	31,0	31,0	0,0	0,0	0,0
Расходы на уплату налога на имущество организаций	906	0113	0090200000		37,9	21,8	21,8	100,0	57,5
Иные бюджетные ассигнования	906	0113	0090200000	800	37,9	21,8	21,8	100,0	57,5
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	906	0113	0090200000	850	37,9	21,8	21,8	100,0	57,5
Прочие расходы органов местного самоуправления	906	0113	0090300000		5,9	5,9	5,9	100,0	100,0
Оплата членских взносов в Совет муниципальных образований	906	0113	0090300030		5,9	5,9	5,9	100,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	906	0113	0090300030	850	5,9	5,9	5,9	100,0	100,0
Национальная оборона	906	0200			215,8	107,0	95,6	89,3	44,3
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	906	0203			215,8	107,0	95,6	89,3	44,3
Непрограммные расходы федеральных органов исполнительной власти	906	0203	2100000000		215,8	107,0	95,6	89,3	44,3
Непрограммные расходы	906	0203	2120000000		215,8	107,0	95,6	89,3	44,3
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	906	0203	2128151180		215,8	107,0	95,6	89,3	44,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	906	0203	2128151180	100	203,1	107,0	95,6	89,3	44,3
Расходы на выплаты персоналу государственных(муниципальных) органов	906	0203	2128151180	120	203,1	107,0	95,6	89,3	44,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	906	0203	2128151180	240	12,7	0,0	0,0	0,0	0,0
Национальная безопасность	906	0300			55,0	55,0	0,0	0,0	0,0
Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и	906	0310			55,0	55,0	0,0	0,0	0,0
техногенного характера, пожарная безопасность									
Расходы на предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	906	0310	0090300050		55,0	55,0	0,0	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	906	0310	0090300050	240	55,0	55,0	0,0	0,0	0,0
Национальная экономика	906	0400			833,6	653,6	307,0	47,0	36,8
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	906	0409			833,6	653,6	307,0	47,0	36,8
Дорожное хозяйство	906	0409	3150000000		783,6	603,6	307,0	50,9	39,2
Поддержка дорожного хозяйства	906	0409	3150200000		783,6	603,6	307,0	50,9	39,2
Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения , а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации за счет средств дорожных фондов поселений	906	0409	3150200320		783,6	603,6	307,0	50,9	39,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	906	0409	3150200320	240	783,6	603,6	307,0	50,9	39,2
Иные межбюджетные трансферты на реализацию мероприятий муниципальной программы «Развитие транспортной системы Верхнекетского района» (Обеспечение дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов за счет средств дорожного фонда муниципального образования Верхнекетский район Томской области)	906	0409	7951700000		50,0	50,0	0,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	906	0409	7951700020	240	50,0	50,0	0,0	0,0	0,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	906	0500			227,8	205,6	114,8	55,8	50,4
Жилищное хозяйство	906	0501			41,9	41,9	41,9	100,0	100,0
Поддержка жилищного хозяйства	906	0501	3900000000		41,9	41,9	41,9	100,0	100,0
Капитальный ремонт государственного жилищного фонда субъектов Российской Федерации и муниципального жилищного фонда	906	0501	3900200000		41,99	41,9	41,9	100,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	906	0501	3900200000	240	41,9	41,9	41,9	100,0	100,0
Благоустройство	906	0503			185,9	163,7	72,9	44,5	39,2
Благоустройство	906	0503	6000000000		185,9	163,7	72,9	44,5	39,2
Уличное освещение	906	0503	6000100000		72,3	53,7	49,7	92,6	68,7

Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	906	0503	6000100000	240	72,3	53,7	49,7	92,6	68,7
Прочие мероприятия по благоустройству поселений	906	0503	6000500000		113,6	110,0	23,2	21,1	20,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	906	0503	6000500000	240	113,6	110,0	23,2	21,1	20,4
Образование	906	0700			3,4	2,6	2,6	100,0	76,5
Молодежная политика	906	0707			3,4	2,6	2,6	100,0	76,5
Организационно-воспитательная работа с молодежью	906	0707	4310000000		3,4	2,6	2,6	100,0	76,5
Проведение мероприятий для детей и молодежи	906	0707	4310100000		3,4	2,6	2,6	100,0	76,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	906	0707	4310100000	240	3,4	2,6	2,6	100,0	76,5
Физическая культура и спорт	906	1100			5,6	2,8	1,0	35,7	17,9
Физическая культура	906	1101			5,6	2,8	1,0	35,7	17,9
Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия	906	1101	5120000000		5,6	2,8	1,0	35,7	17,9
Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма	906	1101	5129700000		5,6	2,8	1,0	35,7	17,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	906	1101	5129700000	240	5,6	2,8	1,0	35,7	17,9
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	906	1400			118,7	59,4	59,4	100,0	50,0
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	906	1403			118,7	59,4	59,4	100,0	50,0
Прочие межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований общего характера	906	1403	5210000000		118,7	59,4	59,4	100,0	50,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	906	1403	5210600000		118,7	59,4	59,4	100,0	50,0
Иные межбюджетные трансферты	906	1403	5210600000	540	118,7	59,4	59,4	100,0	50,0
по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселениях	906	1403	5210600010	540	4,4	2,2	2,2	100,0	50,0
по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры; по организации библиотечного обслуживания населения, комплектованию и обеспечению сохранности библиотечных фондов библиотек поселения	906	1403	5210600020	540	4,4	2,2	2,2	100,0	50,0
по осуществлению контроля предусмотренного частями 3, 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	906	1403	521600030	540	1,3	0,7	0,7	100,0	53,8
по организации и осуществлению участия в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения	906	1403	5210600050	540	4,4	2,2	2,2	100,0	50,0
по подготовке документов для выдачи разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), подготовке документов для выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения; осуществлению в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений	906	1403	5210600060	540	48,3	24,1	24,1	100,0	49,9
по проведению внешнего муниципального финансового контроля	906	1403	5210600070	540	3,1	1,5	1,5	100,0	48,4
по проведению текущей антикоррупционной и правовой экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов	906	1403	5210600080	540	18,0	9,0	9,0	100,0	50,0
по осуществлению закупок в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", путем проведения электронного и открытого аукционов, запросов котировок, запросов предложений , предварительного отбора участников закупки в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера; по размещению в реестре контрактов информации и документов о заключенных заказчиком муниципальных контрактах	906	1403	5210600090	540	1,2	0,6	0,6	100,0	50,0
по опубликованию муниципальных нормативных правовых актов поселения и их проектов; по размещению официальной информации поселения в информационном вестнике Верхнекетского района "Территория"	906	1403	5210600100	540	23,0	11,5	11,5	100,0	50,0
по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов	906	1403	5210600130	540	3,1	1,6	1,6	100,0	51,6
по оценке и обследованию жилых помещений в целях признания в установленном порядке жилых помещений муниципального и частного жилищного фонда непригодным для проживания, многоквартирных домов за исключением многоквартирных домов, все жилые помещения в которых находятся в собственности Российской Федерации или субъекта Российской Федерации, аварийными и подлежащими сносу и реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом	906	1403	5210600140	540	6,2	3,1	3,1	100,0	50,0
по проведению внутреннего муниципального финансового контроля	906	1403	5210600170	540	1,3	0,7	0,7	100,0	53,8

Приложение 5 Утвержден постановлением администрации Палочкинского сельского поселения от 25.09. 2023 № 29

Отчет об исполнении местного бюджета муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области по дорожному фонду за 1 полугодие 2023 года

Наименование показателя	План на 2023г.	План на 1 полугодие 2023г.	Исполнено за 1 полугодие 2023 г.	% исполнения к 1 полугодию 2023 г.	% исполнения к году
Остаток денежных средств на начало года	271,0	0,0	0,0		
Доходы Дорожного фонда - всего	562,6	301,3	314,0	104,2	55,8
Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории РФ	512,6	251,3	264,0	105,1	51,5
в том числе:					
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации	241,8	119,4	136,1	114,0	56,3
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации	1,8	0,9	0,7	77,8	38,9
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, производимый на территории Российской Федерации, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации	300,0	145,8	144,2	98,9	48,1
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, производимый на территории Российской Федерации, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации	-31,0	-14,8	-17,0	114,9	54,8
ИМБТ на реализацию МП "Развитие транспортной системы Верхнекетского района"	50,0	50,0	50,0	100,0	100,0
Расходы Дорожного фонда - всего	833,6	653,6	307,0	47,0	36,8
в том числе по направлениям:					
Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов за счет средств дорожных фондов поселений	783,6	603,6	307,0	50,9	39,2
Муниципальной программы «Развитие транспортной системы Верхнекетского район» (Мероприятия в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов по расходам дорожного фонда муниципального образования Верхнекетский район Томской области	50,0	50,0	0,0	0,0	0,0
Остаток денежных средств на конец отчетного периода			7,0		

Приложение 6 Утвержден постановлением администрации Палочкинского сельского поселения от 25.09. 2023 № 29

Отчет об исполнении местного бюджета муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области по распределению бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам видов расходов классификации расходов бюджетов за 1 полугодие 2023 года

Наименование	РзПр	ЦСР		План на 2023г.	План на 1 полугодие 2023г.	Исполнено за 1 полугодие 2023г	% исполнения к плану 1 полугодию 2023г.	% исполнения к году
В С Е Г О				4721,7	2957,1	2180,9	73,8	46,2
Администрация Палочкинского сельского поселения				4721,7	2957,1	2180,9	73,8	46,2
Общегосударственные вопросы	0100			3261,8	1871,1	1600,5	85,5	49,1

Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	0102			754,7	430,1	394,8	91,8	52,3
Аппарат органов местного самоуправления	0102	0020400300		754,7	430,1	394,8	91,8	52,3
Выполнение функций органами местного самоуправления за счет средств местного бюджета	0102	0020400300		754,7	430,1	394,8	91,8	52,3
Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления)	0102	0020400300		754,7	430,1	394,8	91,8	52,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0102	0020400300	100	754,7	430,1	394,8	91,8	52,3
Расходы на выплаты персоналу государственных(муниципальных) органов	0102	0020400300	120	754,7	430,1	394,8	91,8	52,3
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0104			2382,3	1332,3	1144,3	85,9	48,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	0104	0020000000		2382,3	1332,3	1144,3	85,9	48,0
Аппарат органов местного самоуправления	0104	0020400300		2382,3	1332,3	1144,3	85,9	48,0
Выполнение функций органами местного самоуправления за счет средств местного бюджета	0104	0020400300		2382,3	1332,3	1144,3	85,9	48,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0104	0020400300	100	1820,9	995,5	840,6	87,9	46,2
Расходы на выплаты персоналу государственных(муниципальных) органов	0104	0020400300	120	1820,9	995,5	840,6	87,9	46,2
Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0104	0020400300	200	535,4	361,7	288,6	79,8	53,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0104	0020400300	240	535,4	361,7	288,6	79,8	53,9
Иные бюджетные ассигнования	0104	0020400300	800	26,0	15,1	15,1	100,0	58,1
Уплата налогов, сборов и иных платежей	0104	0020400300	850	26,0	15,1	15,1	100,0	58,1
Резервные фонды	0111			16,3	16,3	0,0	0,0	0,0
Резервные фонды	0111	0700000000		16,3	16,3	0,0	0,0	0,0
Резервные фонды местных администраций	0111	0700500000	800	16,3	16,3	0,0	0,0	0,0
Резервные средства	0111	0700500000	870	16,3	16,3	0,0	0,0	0,0
Другие общегосударственные вопросы	0113			108,5	92,4	61,4	66,5	56,6
Резервные фонды местных администраций	0113	0070500000		33,7	33,7	33,7	100,0	100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	0113	0070500000	240	33,7	33,7	33,7	100,0	100,0
Реализация иных функций органов местного самоуправления	0113	0090000000		74,8	58,7	27,7	47,2	37,0
Реализация муниципальных функций в области приватизации и управления муниципальной собственностью	0113	0090200000		68,9	52,8	21,8	41,3	31,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0113	0090200000	240	31,0	31,0	0,0	0,0	0,0
Расходы на уплату налога на имущество организаций	0113	0090200000		37,9	21,8	21,8	100,0	57,5
Иные бюджетные ассигнования	0113	0090200000	800	37,9	21,8	21,8	100,0	57,5
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	0113	0090200000	850	37,9	21,8	21,8	100,0	57,5
Прочие расходы органов местного самоуправления	0113	0090300000		5,9	5,9	5,9	100,0	100,0
Оплата членских взносов в Совет муниципальных образований	0113	0090300030		5,9	5,9	5,9	100,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0113	0090300030	850	5,9	5,9	5,9	100,0	100,0
Национальная оборона	0200			215,8	107,0	95,6	89,3	44,3
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	0203			215,8	107,0	95,6	89,3	44,3
Непрограммные расходы федеральных органов исполнительной власти	0203	2100000000		215,8	107,0	95,6	89,3	44,3
Непрограммные расходы	0203	2120000000		215,8	107,0	95,6	89,3	44,3
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	0203	2128151180		215,8	107,0	95,6	89,3	44,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0203	2128151180	100	203,1	107,0	95,6	89,3	44,3
Расходы на выплаты персоналу государственных(муниципальных) органов	0203	2128151180	120	203,1	107,0	95,6	89,3	44,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0203	2128151180	240	12,7	0,0	0,0	0,0	0,0
Национальная безопасность	0300			55,0	55,0	0,0	0,0	0,0
Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	0310			55,0	55,0	0,0	0,0	0,0
Расходы на предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	0310	0090300050		55,0	55,0	0,0	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	0310	0090300050	240	55,0	55,0	0,0	0,0	0,0
Национальная экономика	0400			833,6	653,6	307,0	47,0	36,8
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	0409			833,6	653,6	307,0	47,0	36,8
Дорожное хозяйство	0409	3150000000		783,6	603,6	307,0	50,9	39,2
Поддержка дорожного хозяйства	0409	3150200000		783,6	603,6	307,0	50,9	39,2
Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения , а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации за счет средств дорожных фондов поселений	0409	3150200320		783,6	603,6	307,0	50,9	39,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0409	3150200320	240	783,6	603,6	307,0	50,9	39,2
Иные межбюджетные трансферты на реализацию мероприятий муниципальной программы «Развитие транспортной системы Верхнекетского района» (Обеспечение дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов за счет средств дорожного фонда муниципального образования Верхнекетский район Томской области)	0409	7951700000		50,0	50,0	0,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0409	7951700020	240	50,0	50,0	0,0	0,0	0,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	0500			227,8	205,6	114,8	55,8	50,4
Жилищное хозяйство	0501			41,9	41,9	41,9	100,0	100,0
Поддержка жилищного хозяйства	0501	3900000000		41,9	41,9	41,9	100,0	100,0
Капитальный ремонт государственного жилищного фонда субъектов Российской Федерации и муниципального жилищного фонда	0501	3900200000		41,9	41,9	41,9	100,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0501	3900200000	240	41,9	41,9	41,9	100,0	100,0
Благоустройство	0503			185,9	163,7	72,9	44,5	39,2
Благоустройство	0503	6000000000		185,9	163,7	72,9	44,5	39,2
Уличное освещение	0503	6000100000		72,3	53,7	49,7	92,6	68,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0503	6000100000	240	72,3	53,7	49,7	92,6	68,7
Прочие мероприятия по благоустройству поселений	0503	6000500000		113,6	110,0	23,2	21,1	20,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0503	6000500000	240	113,6	110,0	23,2	21,1	20,4
Образование	0700			3,4	2,6	2,6	100,0	76,5
Молодежная политика	0707			3,4	2,6	2,6	100,0	76,5
Организационно-воспитательная работа с молодежью	0707	4310000000		3,4	2,6	2,6	100,0	76,5
Проведение мероприятий для детей и молодежи	0707	4310100000		3,4	2,6	2,6	100,0	76,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0707	4310100000	240	3,4	2,6	2,6	100,0	76,5
Физическая культура и спорт	1100			5,6	2,8	1,0	35,7	17,9
Физическая культура	1101			5,6	2,8	1,0	35,7	17,9
Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия	1101	5120000000		5,6	2,8	1,0	35,7	17,9
Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма	1101	5129700000		5,6	2,8	1,0	35,7	17,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1101	5129700000	240	5,6	2,8	1,0	35,7	17,9
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	1400			118,7	59,4	59,4	100,0	50,0
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	1403			118,7	59,4	59,4	100,0	50,0
Прочие межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований общего характера	1403	5210000000		118,7	59,4	59,4	100,0	50,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	1403	5210600000		118,7	59,4	59,4	100,0	50,0
Иные межбюджетные трансферты	1403	5210600000	540	118,7	59,4	59,4	100,0	50,0
по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселениях	1403	5210600010	540	4,4	2,2	2,2	100,0	50,0

по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры; по организации библиотечного обслуживания населения, комплектованию и обеспечению сохранности библиотечных фондов библиотек поселения	1403	5210600020	540	4,4	2,2	2,2	100,0	50,0
по осуществлению контроля предусмотренного частями 3, 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	1403	521600030	540	1,3	0,7	0,7	100,0	53,8
по организации и осуществлению участия в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения	1403	5210600050	540	4,4	2,2	2,2	100,0	50,0
по подготовке документов для выдачи разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), подготовке документов для выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения; осуществлению в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений	1403	5210600060	540	48,3	24,1	24,1	100,0	49,9
по проведению внешнего муниципального финансового контроля	1403	5210600070	540	3,1	1,5	1,5	100,0	48,4
по проведению текущей антикоррупционной и правовой экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов	1403	5210600080	540	18,0	9,0	9,0	100,0	50,0
по осуществлению закупок в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", путем проведения электронного и открытого аукционов, запросов котировок, запросов предложений , предварительного отбора участников закупки в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера; по размещению в реестре контрактов информации и документов о заключенных заказчиком муниципальных контрактах	1403	5210600090	540	1,2	0,6	0,6	100,0	50,0
по опубликованию муниципальных нормативных правовых актов поселения и их проектов; по размещению официальной информации поселения в информационном вестнике Верхнекетского района "Территория"	1403	5210600100	540	23,0	11,5	11,5	100,0	50,0
по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов	1403	5210600130	540	3,1	1,6	1,6	100,0	51,6
по оценке и обследованию жилых помещений в целях признания в установленном порядке жилых помещений муниципального и частного жилищного фонда непригодным для проживания, многоквартирных домов за исключением многоквартирных домов, все жилые помещения в которых находятся в собственности Российской Федерации или субъекта Российской Федерации, аварийными и подлежащими сносу и реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом	1403	5210600140	540	6,2	3,1	3,1	100,0	50,0
по проведению внутреннего муниципального финансового контроля	1403	5210600170	540	1,3	0,7	0,7	100,0	53,8

Приложение 7 Утвержден постановлением администрации Палочкинского сельского поселения от 25.09. 2023 № 29

Отчет об исполнении источников финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования Палочкинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов за 1 полугодие 2023 года

Код бюджетной классификации Российской Федерации		Наименование	План 2023 г	Кассовое исполнение за 1 полугодие 2023 г
код главного администратора	код группы, подгруппы, статьи и вида источников			
		Источники финансирования дефицита местного бюджета - всего		-106,2
906		Наименование поселения		-106,2
		в том числе:		
906	01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-4391,4	-2287,1
906	01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	4721,7	2180,9

Администрация Сайгинского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЯ

Администрация Сайгинского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 сентября 2023 г. № 54

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» на территории муниципального образования Сайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» на территории муниципального образования Сайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста по имуществу и землеустройства Администрации Сайгинского сельского поселения.

Глава Сайгинского сельского поселения Н.А. Чернышева

Приложение Утвержден постановлением Администрации Сайгинского сельского поселения от 07.09.2023 № 54

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» на территории муниципального образования Сайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» на территории муниципального образования Сайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, обеспечения гражданам комфортных условий доступа к муниципальной услуге при их минимальном участии в процессе предоставления услуги, исключения административных барьеров, оптимизации межведомственного информационного взаимодействия и определяет порядок действия органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа местного самоуправления, должностными лицами и получателями муниципальной услуги, иными заинтересованными лицами.
2. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Администрации Сайгинского сельского поселения от 04 августа 2023 года № 49 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Сайгинское сельское поселение Верхнекетский район Томской области».
3. Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется в случаях:
1) При выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, в том числе при проведении капитального и текущего ремонта зданий, строений, сооружений в случае, если зеленые насаждения мешают проведению работ;
2) Проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовых территорий);
3) Проведения строительства (реконструкции), сетей инженерно- технического обеспечения, в том числе линейных объектов;
4) Проведение капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений;
5) Размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства;
6) Проведение инженерно-геологических изысканий;
7) Восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями.
4. Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации, на землях, не входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог, на земельных участках, не относящихся к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленых насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также не относящихся к территории кладбищ.

5. Вырубка зеленых насаждений без разрешения на территории муниципального образования Сайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области (далее – Сайгинское сельское поселение) не допускается, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений.

Круг Заявителей

6. Заявителями являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, независимо от права пользования земельным участком, за исключением территорий с лесными насаждениями.

7. Интересы заявителей, указанных в пункте 6 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

8. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

9. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Сайгинского сельского поселения (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону Администрации Сайгинского сельского поселения;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ);

5) На официальном сайте Администрации Верхнекетского района: http://www.vktadm.ru/settlement/saiginskoe/municipalservices.php/;

6) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

10. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адреса Уполномоченного органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе Уполномоченного органа;

4) документов, необходимых для предоставления услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

11. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

12. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 11 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 59-ФЗ).

13. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

14. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

2) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона- автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и(или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

15. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

16. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

17. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

18. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее - услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

19. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом -Администрацией Сайгинского сельского поселения.

Результат предоставления муниципальной услуги

20. Результатом предоставления услуги является разрешение на право вырубки зеленых насаждений.

Разрешение на право вырубки зеленых насаждений оформляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

21. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 20 настоящего Административного регламента:

1) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений;

2) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, многофункциональный центр в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга предоставляется в срок 17 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Уполномоченном органе.

23. В общий срок предоставления Муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»:

1) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

25. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

26. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный в орган заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах 2 - 4 пункта 31 настоящего Административного регламента, и одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

В случае представления заявления о выдаче разрешения на право

вырубки зеленых насаждений и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 - 8 пункта 31 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

27. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому порталу, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

28. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, doex, odt - для документов с текстовым содержанием, нс включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

5) sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

29. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

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

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных 1рафических изображений либо цветного текста).

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

30. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

31. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений. В случае представления заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом 1 пункта 26 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, без необходимости предоставления в иной форме;

2) документ, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган, МФЦ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

4) дендроплан или схема с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубки;

5) документ с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии), адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра, и т.д.) подлежащих вырубке (пересчётная ведомость зеленых насаждений)

6) заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае отсутствия предписания надзорных органов);

7) заключение специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений);

8) задание на выполнение инженерных изысканий (в случае проведения инженерно-геологических изысканий.

32. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

33. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом);

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

4) Предписание надзорного органа;

5) Разрешение на размещение объекта;

6) Разрешение на право проведения земляных работ;

7) Схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимой на проезжей части;

8) Разрешение на строительство.

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

34. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
3) Представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;
4) Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
5) Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
6) Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
7) Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
8) Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № ПЗ-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.
35. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.
Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или уполномоченный орган.
Отказ в приеме документов, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги
36. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:
1) наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;
2) несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;
3) выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;
4) несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
5) Запрос подан неуполномоченным лицом.
Решение об отказе в предоставлении услуги, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.
37. Решение об отказе в предоставлении услуги, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или уполномоченный орган.
Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами
38. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.
39. В случае вырубки зеленых насаждений в целях, указанных в пунктах настоящего Административного регламента, подлежащих компенсации, заявителю выставляется счет на оплату компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений.
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.
Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
40. Регистрация заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, представленного заявителем, указанными в пункте 26 настоящего Административного регламента способами в уполномоченный орган местного самоуправления осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.
41. В случае представления заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений в электронной форме способом, указанным в подпункте 1 пункта 26 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени уполномоченного органа местного самоуправления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.
Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов
42. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.
43. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.
Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.
44. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
45. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:
1) наименование;
2) местонахождение и юридический адрес; режим работы;
3) график приема;
4) номера телефонов для справок.
46. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
47. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
1) противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
2) туалетными комнатами для посетителей.
48. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.
Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.
Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.
Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:
1) номера кабинета и наименования отдела;
2) фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
3) графика приема Заявителей.
49. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.
50. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.
51. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:
1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла- коляски;
3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;
8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.
Показатели доступности и качества муниципальной услуги
52. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого порта-

ла;
3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом се предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам, рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

53. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
54. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
55. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:
1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и *Томской области,* муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Сайгинское сельское поселение находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);
3) представления документов и 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 следующих случаев:
а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

56. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1) прием, проверка документов и регистрация заявления;
2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее-СМЭВ);
3) подготовка акта обследования;
4) направление начислений компенсационной стоимости (при наличии);
5) рассмотрение документов и сведений;
6) принятие решения;
7) выдача результата.
Описание административных процедур представлено в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

57. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:
1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
2) формирование заявления;
3) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

58. Формирование заявления.
Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.
59. При формировании заявления заявителю обеспечивается:
1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
6) возможность доступа заявителя на Едином портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.
Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.
60. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 40-41 настоящего Административного регламента:
1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
61. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее-ГИС).
62. Ответственное должностное лицо:
1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;
2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
3) производит действия в соответствии с пунктом 18.1 настоящего Административного регламента.
63. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:
1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;
2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.
64. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.
65. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:
1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной слуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги

66. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти(их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной опенки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов(их региональных отделенное учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

67. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 1.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

68. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) выявления и устранения нарушений прав граждан;

3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

69. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

70. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

2) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Томской области *и* нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Сайгинское сельское поселение»;

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

71. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Томской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Сайгинское сельское поселение» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

72. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

73. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

74. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

75. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

76. Право заявителя на обжалование

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

77. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

3) к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

4) к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

78. В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностного лица.

79. Срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней с даты ее регистрации в Уполномоченном органе, а в случае отказа Уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

80. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или)на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением но адресу, указанному заявителем (представителем).

Раздел 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

81. Многофункциональный центр осуществляет:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.
В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

82. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:
1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;
2) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.
При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.
Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;
В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:
1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
2) назначить другое время для консультаций.
83. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

84. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».
Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».
85. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.
86. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:
1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
3) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
7) запрашивает согласие заявителя на участие в его опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» на территории муниципального образования Сайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Форма разрешения на право вырубки зеленых насаждений

От:
(наименование уполномоченного органа)
Кому
(фамилия, имя, отчество - для граждан и ИП, или полное наименование организации - для юридических лиц (почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ
на право вырубки зеленых насаждений

По результатам рассмотрения запроса _____, уведомляем о предоставлении разрешения на право вырубки зеленых насаждений _____ на основании _____на земельном участке с кадастровым номером на срок до _____.
Приложение: схема участка с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке.
Ф.И.О. должностного уполномоченного сотрудника Сведения об электронной подписи
Приложение к разрешению на право вырубки зеленых насаждений
Дата:

СХЕМА УЧАСТКА С НАНЕСЕНИЕМ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫРУБКЕ

Ф.И.О. должностного уполномоченного сотрудника Сведения об электронной подписи

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» на территории муниципального образования Сайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги

Кому
(фамилия, имя, отчество - для граждан и МП или полное наименование организации для юридических лиц) (почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)
От:
(наименование уполномоченного органа)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги

№ / от
(номер и дата решения)
По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений» от _____ и приложенных к нему
документов, органом, уполномоченным на предоставление услуги _____, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги /об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:
Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.
Ф.И.О. должностного уполномоченного сотрудника Сведения об электронной подписи

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» на территории муниципального образования Сайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Перечень административных процедур

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1	**2**	**3**	**4**	**5**
1	Ведомство/ПГС	Проверка документов и регистрация заявления	Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня[1]
2	Ведомство/ПГС		Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство/ПГС		Регистрация заявления	
4	Ведомство/ПГС		Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/ПГС/ СМЭВ	Получение сведений посредством СМЭВ	Направление межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Ведомство/ПГС/ СМЭВ		Получение ответов на межведомственные запросы	
7	Ведомство/ПГС/ СМЭВ	Подготовка акта обследования, направление начислений компенсационной стоимости	Выезд на место проведения работ для обследования участка	До 10 рабочих дней
			Направление акта обследования, расчета компенсационной стоимости	
			Выдача (направление) акта обследования и счета для оплаты компенсационной стоимости	
			Контроль поступления оплаты	
			Прием сведений об оплате	
8	Ведомство/ПГС	Рассмотрение документов и сведений	Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 2 рабочих дней
9	Ведомство/ПГС	Принятие решения	Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
10	Ведомство/ПГС		Формирование решения о предоставлении услуги	

11	Ведомство/ПГС		Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
12	Ведомство/ПГС		Формирование отказа в предоставлении услуги	
13	Модуль МФЦ/ Ведомство/ПГС	Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомстве	После окончания процедуры принятия решения

Администрация Сайгинского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 сентября 2023 г. № 55

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории муниципального образования Сайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории муниципального образования Сайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области.
2. Отменить постановление Администрации Сайгинского сельского поселения от 22 июля 2019 года № 87 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста по имуществу и землеустройству Администрации Сайгинского сельского поселения.

Глава Сайгинского сельского поселения Н.А. Чернышева

Утвержден постановлением Администрации Сайгинского сельского поселения от 07.09.2023 № 55

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории муниципального образования Сайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги на территории муниципального образования Сайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области.
2. Переустройство помещения в многоквартирном доме представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.
3. Перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.
4. Настоящий Административный регламент не распространяется на проведение работ по реконструкции объектов капитального строительства.

Круг Заявителей

5. Муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения в многоквартирном доме или уполномоченному им лицу (далее - заявитель).
6. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее — представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

7. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:
1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Сайгинского сельского поселения (далее – Уполномоченный орган) или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);
2) по телефону Уполномоченного органа или МФЦ;
3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ);
на официальном сайте Администрации Верхнекетского района: http://www.vktadm.ru/settlement/saiginskoe/municipalservices.php/;
5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации Сайгинского сельского поселения или МФЦ.
8. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
1) способов подачи заявления на согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
2) о предоставлении услуги;
3) адреса Уполномоченного органа и (или) МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
4) справочной информации о работе Уполномоченного органа и (или) МФЦ;
5) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
6) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
7) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.
9. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
10. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим вопросам.
Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
Если должностное лицо Уполномоченного органа, организации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.
Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:
1) изложить обращение в письменной форме;
2) назначить другое время для консультаций.
Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.
Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.
Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.
11. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 7 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).
12. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».
Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.
13. На официальном Администрации Верхнекетского района в разделе «Поселения района» в подразделе «Муниципальные услуги», на стендах в местах предоставления услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:
1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление услуги, а также МФЦ;
2) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);
3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного орган в сети «Интернет».
14. В зале ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
15. Размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.
16. Информация о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в со-

ответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

17. Наименование муниципальной услуги – «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

18. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Сайгинского сельского поселения.

Состав заявителей

19. Заявителями при обращении за получением услуги являются застройщики.

20. Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя.

Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Жилищным Кодексом Российской Федерации; - федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 26 сентября 1994 г. № 1086 «О государственной жилищной инспекции в Российской Федерации»;

3) постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещений и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

4) распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

5) иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, на территории которых осуществляется предоставление услуги.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. Заявитель или его представитель представляет в Уполномоченный орган по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме,заявление на согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, осуществляющим функции согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах 1 — 6, и 8 пункта 26 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

1) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации.

В случае направления заявления на согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее — ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление на согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 1 — 6, и 8 пункта 26 настоящего Административного регламента. Заявление на согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее — усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому порталу, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

23. Документы, прилагаемые к заявлению на согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xm1;

б) doc, docx, odt — для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar — для сжатых документов в один файл;

д) sig — для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

24. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению на согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), 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).

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

25. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению на согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

26. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее - заявление); по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента направление указанного документа не требуется;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя).
4) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме;
6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме;
7) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;
8) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);
9) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.
27. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в подпунктах 7 и 9 пункта 26, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 4 пункта 26 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

28. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 4, 7, 9 пункта 26 настоящего административного регламента запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представили указанные документы самостоятельно.
Уполномоченный орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 26 и 27 настоящего административного регламента.
По межведомственным запросам Уполномоченного органа, указанных в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

29. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги.
Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.
Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется Уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.
Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, регистрируется Уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.
Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется Уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

30. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
Уполномоченный орган принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не позднее чем через 45 дней со дня представления в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.
В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Уполномоченный орган документов из МФЦ.
В случае подачи документов через ЕПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов. Направление принятых на ЕПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.
Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с пунктом 52 настоящего административного регламента.

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

31. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:
1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 26 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 27 настоящего административного регламента возложена на заявителя;
2) поступления в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 27 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.
Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренные пунктом 27 настоящего административного регламента, и не получил такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;
3) представления документов в ненадлежащий орган;
4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.
Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 27 административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

33. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое Уполномоченным органом решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.
Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:
1) в Уполномоченном органе местного самоуправления на бумажном носителе при личном обращении;
2) в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
3) почтовым отправлением;
4) на ЕПГУ в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

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

34. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации Сайгинского сельского поселения или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

36. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:
1) подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) пере-

планируемого помещения в многоквартирном доме;
2) оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя;
3) оформление согласия в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на предоставление предусмотренных пунктом 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги

37. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
38. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы.
39. Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными обязательными документами, указанными в пунктах 26 и 27 настоящегоАдминистративного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию Сайгинского сельского поселения. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.
40. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Сайгинского сельского поселения заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.
41. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией Сайгинского сельского поселения на основании электронных образов документов, представленных заявителем сведений, а также сведений, полученных Администрацией Сайгинского сельского поселения посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию Сайгинского сельского поселения, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Сайгинского сельского поселения, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправленияили в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.
42. Способы получения результата муниципальной услуги:
1) через личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации Сайгинского сельского поселения;
2) заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган местного самоуправления, а также через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Сайгинского сельского поселения, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправленияили в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»,
43. Способ получения услуги определяется заявителем и указывается в заявлении.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

44. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием уведомлений об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.
В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.
Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.
В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:
1) наименование;
2) местонахождение и юридический адрес;
3) режим работы;
4) график приема;
5) номера телефонов для справок.
Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
3) средствами оказания первой медицинской помощи;
4) туалетными комнатами для посетителей.
Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.
Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.
Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.
Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:
1) номера кабинета и наименования отдела;
2) фамилии, имени и отчества (последнее — при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
3) графика приема Заявителей.
Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.
Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.
При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:
1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;
3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;
8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

45. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:
1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
2) возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги;
3) возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, в том числе с использованием ЕПГУ;
4) возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ;
5) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
6) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
7) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;
9) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ;

10) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.
46. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Администрации Верхнекетского района в разделе «Поселения района» в подразделе «Обращения граждан, личный приём граждан».
47. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации Сайгинского сельского поселения, в том числе с использованием ЕПГУ.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

48. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
3) уведомление заявителя о представлении документов и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
4) принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

49. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган, ЕПГ, РПГУ либо через МФЦ.
При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:
устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);
проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документах.
В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:
1) текст в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме поддается прочтению;
2) в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
3) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме подписано заявителем или уполномоченный представитель;
4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.
При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист Уполномоченного органа уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.
В случае если заявитель настаивает на принятии документов, специалист Уполномоченного органа принимает представленные заявителем документы.
В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.
По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.
Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.
Критерий принятия решения: поступление заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.
Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.
Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации Уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ

50. При направлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.
На ЕПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).
Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.
Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:
1) проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;
2) регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;
3) формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ;
4) направляет поступивший пакет документов должностному лицу Уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.
Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.
Критерий принятия решения: поступление заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.
Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.
При направлении заявителем заявления и документов в Уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:
1) проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;
2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
3) проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;
4) проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;
5) проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.
Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.
Критерий принятия решения: поступление заявления о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.
Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.
Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.
В день регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу Уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

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

51. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 4, 7, 9 пункта 26 настоящего административного регламента.
Должностное лицо Уполномоченного органа при получении заявления о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, поручает специалисту Администрации произвести их проверку.
В случае, если специалистом Администрации будет выявлено, что в

перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 4, 7, 9 пункта 26 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.
Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов от заявителя.
Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.
Специалист Администрации, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.
В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в срок, установленный пунктом 30 административного регламента, принимаются меры в соответствии подпунктом 3 пункта 48 настоящего административного регламента.
Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктами 4, 7, 9 пункта 26 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.
Принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.
52. Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом документов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Уполномоченного органа.
Специалист Уполномоченного органа проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», либо проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме(Приложение № 2 к настоящему административному регламенту). либо проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение № 3 настоящего административного регламента).
При поступлении в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 26 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, Уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 26 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.
При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, специалист соответствующего отдела подготавливает проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.
Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.
Решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается должностным лицом Уполномоченного органа в двух экземплярах и передается специалисту, ответственному за прием- выдачу документов.
В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.
Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не может превышать срока пяти дней со дня представления в Уполномоченный орган документов.
Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.
Результат выполнения административной процедуры фиксируетсяв системе электронного документооборота Уполномоченного органа, журнале регистрации.
Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги
53. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.
Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:
1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).
Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:
1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
3) выдает документы;
4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и в журнале регистрации;
5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:
а) за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);
б) обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.
54. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:
1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ;
4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа.
При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, о чем составляется акт.
В случае. если принято решение о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ либо направляется в форме электронного документа. подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.
Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочий дня со дня принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.
Критерий принятия решения: принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.
Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.
Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и в журнале регистрации.
55. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединённых общими признаками:
1) порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории, объединённых общими признаками заявителей, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента;
2) варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились, не устанавливаются.
Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами
56. Многофункциональный центр осуществляет:
1) информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о по-

рядке предоставления услуги в многофункциональном центре;
2) выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;
3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.
В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

57. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:
1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;
2) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.
При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации –не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.
Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;
В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, предлагает заявителю:
1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
2) назначить другое время для консультаций.
При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

58. При наличии в заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме указания о выдаче результатов оказания услуги многофункциональный центр, Администрации Сайгинского сельского поселения передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией Сайгинского сельского поселения и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправленияили в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».
Порядок и сроки передачи Администрацией Сайгинского сельского поселения таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправленияили в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».
59. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.
Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:
1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
3) определяет статус исполнения уведомления об окончании строительства в ГИС;
4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях — печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях — печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
6) выдает документы заявителю, запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс - опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

60. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо Уполномоченного органа.
Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

61. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.
Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Уполномоченного органа.
Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).
Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.
Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

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

62. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.
Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.
Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.
Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.
Персональная ответственность сотрудников, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

63. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).
Граждане, их объединения и организации также имеют право:
1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;
2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.
64. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.
Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

65. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника МФЦ при предоставлении услуги в досу-

дебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

66. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в Уполномоченный органа решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа, на решение и действия(бездействие) Уполномоченного органа;

2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Уполномоченного органа;

3) к руководителю МФЦ на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

4) к учредителю МФЦ на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

67. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте Администрации Верхнекетского района, на Едином портале государственных услуг, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений,

принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

68. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Сайгинского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

1) федеральным законом N 210-ФЗ;

2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории муниципального образования Сайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

_____

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

От_____

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц оказываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения:_____

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку — нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании_____

(права собственности, договора найма,договора аренды — нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «_____» _____20 г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с «_____» _____20 г. по_____ _____20 г.часов в _____ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «_____» _____ г. № _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись*	Отметка о нотариальном личность (серия, номер, кем и когда выдан) заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

*Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

_____

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))

_____на_____ листах;

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения _____на листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на_____ листах (при необходимости);

6) иные документы:

_____

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление *:

«___» _____ 20 г. _____ _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«___» _____ 20 г. _____ _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, у казанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственников (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «_____»_____202 г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов «_____» _____202 г.

Расписку получил «_____» _____ 202 г.

_____

(подпись заявителя)

_____ _____

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории муниципального образования Сайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Форма документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений *(ненужное зачеркнуть)*

По адресу:_____,

занимаемых (принадлежащих)

(ненужное зачеркнуть)

на основании: _____

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку— нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить * срок производства ремонтно-строительных работ с «_____» 20___ г. по «_____» 20____ г.;

* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяется в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

режим производства ремонтно-строительных работ с_____ по____ часов в_____ дни.
3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований
_____
(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилы х помещений)
4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно- строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.
5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.
6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на
_____
(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)
_____
(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)
М.П.
Получил: «_____» _____202__г. _____*заполняется в случае получения решения лично*
(подпись заявителя или уполномоченного лица)
Решение направлено в адрес заявителя(ей) «____» _____ 202___г.
(заполняется в случае направления решения по почте)
_____
(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории муниципального образования Сайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Форма документа, подтверждающего принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

РЕШЕНИЕ
об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением_____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица заявителя)
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений *(ненужное зачеркнуть)*
по адресу: _____
занимаемых (принадлежащие)
(ненужное зачеркнуть)
на основании:_____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе
в проведении_____ по основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
подпункт 1 пункта 32	Не представлены документы, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя	Оказывается исчерпывающий перечень непредставленных заявителем документов, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя
подпункт 2 пункта 32	Поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе	Указывается исчерпывающий перечень отсутствующих документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.
подпункт 3 пункта 32	Представления документов в ненадлежащий орган.	Указывается уполномоченный орган, осуществляющий согласование, в который предоставляются документы
подпункт 4 пункта 32	Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.	Указывается исчерпывающий перечень оснований несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Дополнительная информация: _____
Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____
(должность и ФИО сотрудника, принявшего решение)
Сведения об электронной подписи

Администрация Сайгинского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 сентября 2023 г. № 56

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального образования Сайгинское сельское поселение Верхнекетский район Томской области

В соответствии со статьей 12 Федерального законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», согласно Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановляю:
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального образования Сайгинское сельское поселение Верхнекетский район Томской области.
2. Отменить постановление Администрации Сайгинского сельского поселения от 17 января 2019 года № 02 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста по имуществу и землеустройству Администрации Сайгинского сельского поселения.

Глава Сайгинского сельского поселения Н.А. Чернышева

Утвержден постановлением Администрации Сайгинского сельского поселения от 11.09.2023 № 56

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального образования Сайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

I. Общие положения
Предмет регулирования Административного регламента
1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги на территории муниципального образования Сайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области.
2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, работников МФЦ.
3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги устанавливает сроки и последовательность осуществления административных процедур (действий) Администрацией Сайгинского

сельского поселения по принятию решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, порядок взаимодействия Администрации Сайгинского сельского поселения с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Круг Заявителей

4. Муниципальная услуга предоставляется собственникам жилых помещений, обратившиеся с заявлением о переводе нежилых помещений в жилые помещения и жилых помещений в нежилые помещения (далее - заявитель).

5. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее — представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Сайгинского сельского поселения (далее – Уполномоченный орган) или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) по телефону в Уполномоченном органе или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Администрации Верхнекетского района: http://www.vktadm.ru/settlement/saiginskoe/municipalservices.php/;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации Сайгинского сельского поселения или МФЦ.

7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

2) о предоставлении услуги;

3) адреса Уполномоченного органа и (или) МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

4) справочной информации о работе Уполномоченного органа и (или) МФЦ;

5) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

7) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

8. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

9. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

10. Если должностное лицо Уполномоченного органа, организации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

1) изложить обращение в письменной форме;

2) назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

11. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

12. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 7 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

13. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

14. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

15. На официальном Администрации Верхнекетского района в разделе «Поселения района» в подразделе «Муниципальные услуги», на стендах в местах предоставления услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление услуги, а также МФЦ;

2) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного орган в сети «Интернет».

16. В зале ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

17. Размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

18. Информация о ходе рассмотрения заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, уведомления и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

19. Наименование муниципальной услуги – ««Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

20. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Сайгинского сельского поселения.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

3) Постановление Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

4) Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

5) иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, на территории которых осуществляется предоставление услуги.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о переводе помещения, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах 1-7 пункта 26 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

В электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации.

В случае направления заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее — ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 1-7 пункта 26 настоящего Адми-

нистративного регламента. Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее — усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому порталу, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

23. Документы, прилагаемые к заявлению о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xm1;

б) doc, docx, odt — для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar — для сжатых документов в один файл;

д) sig — для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

24. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), 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).

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

25. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

26. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о переводе помещения;

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение

27. Заявитель вправе не предоставлять документы, предусмотренные в подпунктах 3 и 4 пункта 26 настоящего административного регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 26.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

28. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4 пункта 26 настоящего административного регламента запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Уполномоченный орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 26 и 27 настоящего административного регламента.

По межведомственным запросам Уполномоченного органа, указанных в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

29. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется Уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, регистрируется Уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется Уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

30. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган принимает решение о переводе или об отказе в переводе не позднее чем через 45 дней со дня представления в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Уполномоченный орган документов из МФЦ.

В случае подачи документов через ЕПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов. Направление принятых на ЕПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня

принятия решения в соответствии с пунктом 52 настоящего административного регламента.

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

31. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 26 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 27 настоящего административного регламента возложена на заявителя;

2) поступления в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 27 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в переводе по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения перевода, предусмотренные пунктом 27 настоящего административного регламента, и не получил такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствия проекта перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение требованиям законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 27 административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в согласовании проведения перевода.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

33. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое Уполномоченным органом решение о согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

1) в Уполномоченном органе местного самоуправления на бумажном носителе при личном обращении;

2) в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

3) почтовым отправлением;

4) на ЕПГУ в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

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

34. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации Сайгинского сельского поселения или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

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

1) услуга по подготовке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2) оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя;

3) оформление согласия в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на предоставление предусмотренных пунктом 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги

37. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

38. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы.

39. Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными обязательными документами, указанными в пунктах 26 и 27 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию Сайгинского сельского поселения. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

40. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Сайгинского сельского поселения заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

41. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией Сайгинского сельского поселения на основании электронных образов документов, представленных заявителем сведений, а также сведений, полученных Администрацией Сайгинского сельского поселения посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию Сайгинского сельского поселения, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Сайгинского сельского поселения, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправленияили в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

42. Способы получения результата муниципальной услуги:

1) через личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации Сайгинского сельского поселения;

2) заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган местного самоуправления, а также через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Сайгинского сельского поселения, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправленияили в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»,

43. Способ получения услуги определяется заявителем и указывается в заявлении.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

44. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявления о переводе и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

1) наименование;

2) местонахождение и юридический адрес;

3) режим работы;

4) график приема;

5) номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
3) средствами оказания первой медицинской помощи;
4) туалетными комнатами для посетителей.
Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.
Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.
Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.
Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:
1) номера кабинета и наименования отдела;
2) фамилии, имени и отчества (последнее — при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
3) графика приема Заявителей.
Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.
Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.
При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:
1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;
3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;
8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

45. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:
1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
2) возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги;
3) возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, в том числе с использованием ЕПГУ;
4) возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ;
5) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
6) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
7) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;
9) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ;
10) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.
46. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Администрации Верхнекетского района в разделе «Поселения района» в подразделе «Обращения граждан, личный приём граждан».
47. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации Сайгинского сельского поселения, в том числе с использованием ЕПГУ.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

48. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
3) уведомление заявителя о представлении документов и (или) информации, необходимой для проведения перевода;
4) принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;
5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

49. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган, ЕПГ, РПГУ либо через МФЦ.
При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:
устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);
проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о согласовании решение о согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документах.
В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:
1) текст в заявлении о переводе поддается прочтению;
2) в заявлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
3) заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение подписано заявителем или уполномоченный представитель;
4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.
При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист Уполномоченного органа уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.
В случае если заявитель настаивает на принятии документов, специалист Уполномоченного органа принимает представленные заявителем документы.
В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.
По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.
Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.
Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе и приложенных к нему документов.
Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов.
Информация о приеме заявления переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации Уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ

50. При направлении заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).
Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.
Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:
1) проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;
2) регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;
3) формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ;
4) направляет поступивший пакет документов должностному лицу Уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.
Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.
Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов.
Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов.
При направлении заявителем заявления и документов в Уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:
1) проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;
2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
3) проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;
4) проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;
5) проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.
Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.
Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов.
Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов.
Информация о приеме заявления переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.
В день регистрации заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу Уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

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

51. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 пункта 26 настоящего административного регламента.
Должностное лицо Уполномоченного органа при получении заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов, поручает специалисту Администрации произвести их проверку.
В случае, если специалистом Администрации будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 2, 3, 4 пункта 26 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.
Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов от заявителя.
Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.
Специалист Администрации, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.
В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в срок, установленный пунктом 30 административного регламента, принимаются меры в соответствии подпунктом 3 пункта 48 настоящего административного регламента.
Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 пункта 26 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

Принятие решения о переводе (об отказе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

52. Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом документов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Уполномоченного органа.
Специалист Уполномоченного органа проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», либо проект решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту)
При поступлении в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 26 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, Уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 26 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.
При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, специалист соответствующего отдела подготавливает проект решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.
Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.
Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение подписывается должностным лицом Уполномоченного органа в двух экземплярах и передается специалисту, ответственному за прием- выдачу документов.
В случае представления заявления о переводе через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.
Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение не может превышать срока пяти дней со дня представления в Уполномоченный орган документов.
Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.
Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа, журнале регистрации.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

53. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.
Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:
1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).
Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:
1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
3) выдает документы;
4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и в журнале регистрации;
5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:
а) за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);
б) обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.
54. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:
1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ;
4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа.
При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, о чем составляется акт.
В случае. если принято решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ либо направляется в форме электронного документа. подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.
Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочий дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.
Критерий принятия решения: принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.
Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.
Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и в журнале регистрации.
55. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединённых общими признаками:
1) порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории, объединённых общими признаками заявителей, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента;
2) варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились, не устанавливаются.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

56. Многофункциональный центр осуществляет:
1) информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;
2) выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;
3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.
В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

57. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:
1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;
2) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.
При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации –не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.
Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;
В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, предлагает заявителю:
1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
2) назначить другое время для консультаций.
При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

58. При наличии в заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение указания о выдаче результатов оказания услуги многофункциональный центр, Администрации Сайгинского сельского поселения передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией Сайгинского сельского поселения и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».
Порядок и сроки передачи Администрацией Сайгинского сельского поселения таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправленияили в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».
59. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.
Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:
1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
3) определяет статус исполнения уведомления об переводе в ГИС;
4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях — печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях — печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
6) выдает документы заявителю, запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс - опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

60. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо Уполномоченного органа.
Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками поло-

жений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

61. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

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

62. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

63. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

64. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

65. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника МФЦ при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

66. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в Уполномоченный органа решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа, на решение и действия(бездействие) Уполномоченного органа;

2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Уполномоченного органа;

3) к руководителю МФЦ на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

4) к учредителю МФЦ на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

67. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте Администрации Верхнекетского района, на Едином портале государственных услуг, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

68. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Сайгинского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

1) федеральным законом № 210-ФЗ;

2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального образования Сайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

В Администрацию Сайгинского сельского поселения
от_____
(фамилия, имя, отчество гражданина)
проживающего(ей) по адресу:
_____,
(адрес регистрации)

Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Прошу предоставить муниципальную услугу _____ в отношении помещения, находящегося в собственности_____
(для физических лиц/индивидуальных предпринимателей: ФИО, документ, удостоверяющий личность: вид документа паспорт, ИНН, СНИЛС, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей), для юридических лиц: полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН расположенного по адресу:_____
(город, улица, проспект, проезд, переулок, шоссе), _____(№дома, корпуса, строения)_____
(№ квартиры, (текущее назначение помещения (общая площадь, жилая помещения) (жилое/нежилое) площадь) из (жилого/нежилого) помещения в (нежилое/жилое) (нужное подчеркнуть)
Подпись
Дата

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального образования Сайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Утв. постановлением Правительства РФ от 10 августа 2005 г. № 502

Кому _____
(фамилия, имя, отчество — для граждан;
_____
полное наименование организации —
_____
для юридических лиц)
_____

Куда _____
(почтовый индекс
_____
и адрес заявителя
_____
согласно заявлению о переводе)
_____

Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

_____
(полное наименование органа местного самоуправления,
_____,
осуществляющего перевод помещения)
рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу:
_____
(наименование городского или сельского поселения)
_____
(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т. п.)

дом _____, корпус (владение, строение)_____, кв. _____,
(ненужное зачеркнуть)
из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве
(ненужное зачеркнуть)

_____
(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)
_____,

РЕШИЛ (_____):
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:
а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий; (ненужное зачеркнуть)
б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:
_____
(перечень работ по переустройству (перепланировке)
_____
помещения или иных необходимых работ
_____
по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)
_____.

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с
_____
(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)
_____

_____	_____	_____
(должность лица, подписавшего уведомление)	(подпись)	(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.
М. П.

Администрация Сайгинского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 сентября 2023 г. № 60

Об определении местоположения и количества земельных участков, планируемых к предоставлению в очередном году гражданам, льготным категориям граждан

В соответствии с пунктом 17 Порядка постановки на учет граждан, имеющих право на получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства с последующим предоставлением в собственность бесплатно, оснований отказа в постановке на учет и снятия с такого учета, а также предоставления указанным гражданам земельных участков, утвержденным Законом Томской области от 09.07.2015 № 100-ОЗ «О земельных отношениях в Томской области», в целях определения количества, местоположения земельных участков, планируемых к предоставлению в очередном году гражданам, имеющим согласно законодательству право на внеочередное или первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства, а также гражданам из числа категорий, перечисленных в части 1 статьи 7 Законом Томской области от 09.07.2015 № 100-ОЗ «О земельных отношениях в Томской области», имеющим право на получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства с последующим предоставлением в собственность бесплатно, постановляю:
1. Определить один земельный участок, планируемый к предоставлению в очередном году гражданам, имеющим согласно законодательству право на внеочередное или первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства, а также гражданам из числа категорий, перечисленных в части 1 статьи 7 Законом Томской области от 09.07.2015 № 100-ОЗ «О земельных отношениях в Томской области», имеющим право на получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства с последующим предоставлением в собственность бесплатно.
2. Определить местоположение земельного участка, планируемого к предоставлению в очередном году гражданам, льготным категориям граждан: Томская область, Верхнекетский район, п. Сайга, ул. И. Туркенича, д. 9, кадастровый номер 70:04:0100012:358, площадью 692 кв. м.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста по имуществу и землеустройству Администрации Сайгинского сельского поселения.

Глава Сайгинского сельского поселения Н.А. Чернышева

Приложение к постановлению администрации Сайгинского сельского поселения от 28.09.2023 № 60

Перечень земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена однократно бесплатно отдельным категориям граждан

№ п/п	Адрес земельного участка (по кадастровому паспорту)	Площадь, кв.м	Кадастровый номер
1	Российская Федерация, Томская область, Верхнекетский район, п. Сайга, ул. И. Туркенича, 9	692	70:04:0100012:358

Администрация Ягоднинского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 июля 2023 г. № 23

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования Ягоднинское сельское поселение Верхнекетский район Томской области

Во исполнение Федеральных законов от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации Ягоднинского сельского поселения от 22.05.2023 №16 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Ягоднинское сельское поселение Верхнекетский район Томской области», постановляю:
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования Ягоднинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области.
2. Отменить постановление Администрации Ягоднинского сельского поселения от 15 июня 2020 года №46 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Ягоднинского сельского поселения.

Глава Ягоднинского сельского поселения Е.Б.Врублевская

Приложение Утвержден Постановлением Администрации Ягоднинского сельского поселения от 12 июля 2023 года №23

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования Ягоднинское сельское поселение Верхнекетский район Томской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования Ягоднинское сельское поселение Верхнекетский район Томской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - муниципальная услуга) Администрацией Ягоднинского сельского поселения, должностными лицами и муниципальными служащими Администрации Ягоднинского сельского поселения.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, а также иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - заявитель).
1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Ягоднинского сельского поселения или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);
2) по телефону Администрации Ягоднинского сельского поселения или многофункциональном центре;
3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (https://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал, ЕГПУ);
на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://www.vktadm.ru/;
5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации Ягоднинского сельского поселения или многофункционального центра.
1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
адресов Администрации Ягоднинского сельского поселения и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
справочной информации о работе Администрации Ягоднинского сельского поселения;
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.
Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист Администрации Ягоднинского сельского поселения, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.
Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
Если специалист Администрации Ягоднинского сельского поселения не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.
Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:
изложить обращение в письменной форме;
назначить другое время для консультаций.
Специалист Администрации Ягоднинского сельского поселения не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.
Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.
Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.
1.7. По письменному обращению специалист Администрации Ягоднинского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).
1.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».
Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.
1.9. На официальном сайте Администрации Верхнекетского района в разделе «Поселения района» в подразделе «Муниципальные услуги», на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:
о месте нахождения и графике работы Администрации Ягоднинского сельского поселения и ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
справочные телефоны Администрации Ягоднинского сельского поселения и ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона;
адрес официального сайта органов местного самоуправления Ягоднинского сельского поселения в сети «Интернет», также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации Ягоднинского сельского поселения.
1.10. В зале ожидания Администрации Ягоднинского сельского поселения размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией Ягоднинского сельского поселения с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.
1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в Администрации Ягоднинского сельского поселения при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - услуга, муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ягоднинского сельского поселения (далее - Администрация Ягоднинского сельского поселения).
2.2. Состав заявителей.
Заявителями при обращении за получением услуги являются правообладатели земельных участков, а также иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.4. Заявитель или его представитель представляет в Администрацию Ягоднинского сельского поселения заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах «б» - «г» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:
а) в электронной форме посредством Единого портала.
В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.
Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б» - «г» пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).
б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию Ягоднинского сельского поселения, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Ягоднинского сельского поселения, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №

797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.6. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), 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).

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

2.7. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту. В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявитель, представитель заявителя при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги предъявляет документ, удостоверяющий личность, и документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Ответственность за полноту и достоверность представляемых сведений несет заявитель.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Администрацией Ягоднинского сельского поселения в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

в) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию, в порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) утвержденные проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

д) договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации);

е) информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе, если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий;

ж) информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, в том числе, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон;

з) документация по планировке территории в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.10. Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного заявителем, указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента способами осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Администрации Ягоднинского сельского поселения либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.11. Срок предоставления услуги составляет не более четырнадцати рабочих дней со дня получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка уполномоченным органом.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Основания для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка предусмотрены пунктом 2.19 настоящего Административного регламента.

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

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган, в полномочия которых не входит предоставле-

ние услуги;
б) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» - «в» пункта 2.8 настоящего Административного регламента;
г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);
д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;
е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
ж) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, указанные в подпунктах «б» - «г» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 - 2.7 настоящего Административного регламента;
з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.
2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.
2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или уполномоченный орган.
2.16. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган.
Описание результата предоставления муниципальной услуги
2.17. Результатом предоставления услуги является:
а) градостроительный план земельного участка;
б) решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента.
2.18. Форма градостроительного плана земельного участка устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.
Решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.
2.19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка:
а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, которое не относится к кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;
б) отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;
в) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
2.20. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.17 настоящего Административного регламента:
а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка;
б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.
2.21. Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом «а» пункта 2.17 настоящего Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления.
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
2.22. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.
2.23. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного посредством Единого портала доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале.
Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного способом, указанным в подпункте "б" пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:
а) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;
б) в электронной форме посредством электронной почты.
На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.
Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
2.24. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.
Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.4 - 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.
В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в градостроительном плане земельного участка уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданный градостроительный план земельного участка. Дата и номер выданного градостроительного плана земельного участка не изменяются, а в соответствующей графе формы градостроительного плана земельного участка указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.
Градостроительный план земельного участка с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.
2.25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка:
а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;
б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.
2.26. Порядок выдачи дубликата градостроительного плана земельного участка.
Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.4 - 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.
В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, установленных пунктом 2.27 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган выдает дубликат градостроительного плана земельного участка с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном градостроительном плане земельного участка. В случае если ранее заявителю был выдан градостроительный план земельного участка в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата градостроительного плана земельного участка заявителю повторно представляется указанный документ.
Дубликат градостроительного плана земельного участка либо решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.
2.27. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка:
несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.
2.28. Порядок оставления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.
Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.4 - 2.7, 2.10 настоящего Ад-

министративного регламента.
На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.
Решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.
Оставление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за получением услуги.
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги
2.29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации Ягоднинского сельского поселения или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.
Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
2.30. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
2.31. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:
представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Томской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении 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» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);
представления документов и 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 следующих случаев:
изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
выявление документально подтвержденного факта признаков ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации Ягоднинского сельского поселения, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации Ягоднинского сельского поселения, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга
2.32. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должны обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.
В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.
Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.
В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
Центральный вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:
наименование;
местонахождение и юридический адрес;
режим работы;
график приема;
номера телефонов для справок.
Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.
Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, также информационными стендами.
Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.
Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.
Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
графика приема заявителей.
Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.
Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.
При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;
оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.
Показатели доступности и качества муниципальной услуги
2.33. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;
возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
2.34. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
отсутствие обоснованных жалоб на действия бездействие сотрудни-

ков и их некорректное невнимательное отношение к заявителям;
отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации Ягоднинского сельского поселения, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
прием, проверка документов и регистрация заявления;
получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);
рассмотрение документов и сведений;
принятие решения;
выдача результата предоставления муниципальной услуги.
Описание административных процедур представлено в приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:
получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
формирование заявления;
прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
получение результата предоставления муниципальной услуги;
получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Ягоднинского сельского поселения либо действия (бездействия) должностных лиц Администрации Ягоднинского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.
Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.
При формировании заявления заявителю обеспечивается:
а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев со дня формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ).
Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.
3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня со дня подачи заявления на Единый портал, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:
а) прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации Ягоднинского сельского поселения, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги далее - ГИС.
Ответственное должностное лицо:
проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;
рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.
3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:
в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации Ягоднинского сельского поселения, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;
в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональный центр.
3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.
При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:
а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.
Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления муниципальных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».
3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации Ягоднинского сельского поселения, должностного лица Администрации Ягоднинского сельского поселения либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации Ягоднинского сельского поселения, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.
Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации Ягоднинского сельского поселения.
Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:
решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
выявления и устранения нарушений прав граждан;
рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципаль-

ной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Ягоднинского сельского поселения, но не реже одного раза в год. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:
соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение положений настоящего Административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Основанием для проведения внеплановых проверок является:
получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных нормативных правовых актов;
обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, муниципальных нормативных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).
Граждане, их объединения и организации также имеют право:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.
4.7. Должностные лица Администрации Ягоднинского сельского поселения принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.
Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации Ягоднинского сельского поселения, должностных лиц Администрации Ягоднинского сельского поселения, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном внесудебном порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:
в Администрацию Ягоднинского сельского поселения решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации Ягоднинского сельского поселения, на решение и действия (бездействие) Администрации Ягоднинского сельского поселения, руководителя Администрации Ягоднинского сельского поселения;
в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Администрации Ягоднинского сельского поселения;
к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;
к учредителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.
В Администрации Ягоднинского сельского поселения, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации Ягоднинского сельского поселения, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Ягоднинского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:
Федеральным законом № 210-ФЗ;
постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Раздел VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:
информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;
иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.
В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:
а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;
б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.
При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.
Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;
В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, предлагает заявителю:
изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
назначить другое время для консультаций.
При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией Ягоднинского сельского поселения и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».
Порядок и сроки передачи Администрацией Ягоднинского сельского поселения таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».
6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении

номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.
Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:
устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
выдает документы заявителю, запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования Ягоднинское сельское поселение Верхнекетский район Томской области

Форма

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка

"__" _____ 20___ г.

_____

_____

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

	2. Сведения о заявителе	
1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
2. Сведения о земельном участке		
2.1	Кадастровый номер земельного участка	
2.2	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории и (или) схемы расположения образуемого земельного участка на кадастровом плане территории, и проектная площадь образуемого земельного участка *(указываются в случае, предусмотренном частью 1^1 статьи 57^3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)*	
2.3	Цель использования земельного участка	
2.4	Адрес или описание местоположения земельного участка *(указываются в случае, предусмотренном частью 1^1 статьи 57^3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)*	

Прошу выдать градостроительный план земельного участка.
Приложение: _____
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования Ягоднинское сельское поселение Верхнекетский район Томской области

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

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

Решение об отказе в приеме документов

_____
(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)
В приеме документов для предоставления услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт "а" пункта 2.13	заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	*Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении*
подпункт "б" пункта 2.13	неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "в" пункта 2.13	непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 2.8 Административного регламента;	*Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем*
подпункт "г" пункта 2.13	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	*Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу*
подпункт "д" пункта 2.13	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	*Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста*
подпункт "е" пункта 2.13	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	*Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения*
подпункт "ж" пункта 2.13	заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, указанные в подпунктах "б" - "г" пункта 2.8 Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 – 2.7 Административного регламента	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "з" пункта 2.13	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	*Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию*

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

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования Ягоднинское сельское поселение Верхнекетский район Томской области

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

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

Решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

_____
(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)
по результатам рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка от _____ № _____ принято решение
(дата и номер регистрации)
об отказе выдаче градостроительного плана земельного участка.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка
подпункт "а" пункта 2.19	заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1^1 статьи 57^3 Градостроительного кодекса Российской Федерации	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "б" пункта 2.19	отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объек-	*Указывается конкретное обстоятельство (ссылка на соответствующую структурную единицу нормативного правового акта), в соответствии с которым разработка документации по*

	та капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации	*планировке территории является обязательной*
подпункт "в" пункта 2.19	границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1^1 статьи 57^3 Градостроительного кодекса Российской Федерации	*Указываются основания такого вывода*

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____,
а также в судебном порядке.
Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования Ягоднинское сельское поселение Верхнекетский район Томской области

ФОРМА

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка

"__" _____ 20___ г.

_____
(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка, содержащем опечатку/ ошибку

№	Орган, выдавший градостроительный план земельного участка	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в градостроительный план земельного участка

№	Данные (сведения), указанные в градостроительном плане земельного участка	Данные (сведения), которые необходимо указать в градостроительном плане земельного участка	Обоснование с указанием реквизита(-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу внести исправления в градостроительный план земельного участка, содержащий опечатку/ошибку.
Приложение: _____
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:_____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования Ягоднинское сельское поселение Верхнекетский район Томской области

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

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

Решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка

_____
(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)
по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка от _____ № _____ принято решение об отказе во внесении
(дата и номер регистрации)
исправлений в градостроительный план земельного участка.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка
подпункт "а" пункта 2.25	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "б" пункта 2.25	отсутствие опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка	*Указываются основания такого вывода*

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____,
а также в судебном порядке.
Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение 6 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования Ягоднинское сельское поселение Верхнекетский район Томской области

ФОРМА

Заявление о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

"__" _____ 20___ г.

_____
(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе			
1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:		
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)		
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем		
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:		
1.2.1	Полное наименование		
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер		
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица		
2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка			
№	Орган, выдавший градостроительный план земельного участка	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка.
Приложение: _____
Номер телефона и адрес электронной почты для связи:_____
Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:_____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение 7 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования Ягоднинское сельское поселение Верхнекетский район Томской области

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

_____

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

_____

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка от _____ № _____ принято

(дата и номер регистрации)

решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка
пункт 2.27	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента.	*Указываются основания такого вывода*

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:_____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение 8 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования Ягоднинское сельское поселение Верхнекетский район Томской области

ФОРМА

Заявление об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения

"__" _____ 20___ г.

_____

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

Прошу оставить заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка от _____ № _____ без рассмотрения.

1. Сведения о заявителе		
1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:_____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение 9 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования Ягоднинское сельское поселение Верхнекетский район Томской области

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

_____

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения

На основании Вашего заявления от _____ № _____ об оставлении

(дата и номер регистрации)

заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения _____

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

принято решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка от _____ № _____ без рассмотрения.

(дата и номер регистрации)

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение 10 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования Ягоднинское сельское поселение Верхнекетский район Томской области

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
6. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Администрацию	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента	До 1 рабочего дня	Администрация, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Администрация / ГИС / ПГС	–	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию корреспонденции	Администрация /ГИС		
7. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление государствен-	Администрация /ГИС/ ПГС / СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления государственно (муниципальной) услуги, находящихся в распоряжении государ-	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, в том числе с

			ной (муниципальной) услуги		ственных органов (организаций)	использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации	должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Администрация /ГИС/ ПГС / СМЭВ	–	получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги
8. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной (муниципальной) услуги	До 9 рабочих дней	должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Администрация/ ГИС / ПГС	основания отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, предусмотренные пунктом 2.19 Административного регламента	проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги
9. Принятие решения						
проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги	Принятие решения о предоставления государственной (муниципальной) услуги Формирование решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги	До 9 рабочих дней	должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги; Руководитель Уполномоченного органа)или иное уполномоченное им лицо	Администрация/ ГИС / ПГС	–	Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Администрации или иного уполномоченного им лица
	Принятие решения об отказе в предоставлении услуги Формирование решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги					Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме, приведенной в приложении №3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Администрации или иного уполномоченного им лица
10. Выдача результата						
формирование и регистрация результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.20 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления государственной (муниципальной) услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги не включается)	должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление государственно (муниципальной) услуги	Администрация/ ГИС	–	Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной (муниципальной) услуги
	Направление в многофункциональный центр результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.17 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром	должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление государственно (муниципальной) услуги	Администрация /АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	выдача результата государственной (муниципальной) услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной (муниципальной) услуги
	Направление заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в личный кабинет на Едином портале	В день регистрации результата предоставления государственной (муниципальной) услуги	должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление государственно (муниципальной) услуги	ГИС		Результат государственной (муниципальной) услуги, направленный заявителю на личный кабинет на Едином портале

Администрация Ягоднинского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 сентября 2023 г. № 26

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» на территории муниципального образования Ягоднинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом

от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановлением Администрации Ягоднинского сельского поселения от 25 мая 2023 года № 16 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Ягоднинское сельское поселение Верхнекетский район Томской области», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» на территории муниципального образования Ягоднинское сельское поселение Верхнекетского района Томской.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Ягоднинского сельского поселения.

И.о. Главы Ягоднинского сельского поселения Д.В.Казакова

Приложение Утвержден постановлением Администрации Ягоднинского сельского поселения от 11.09.2023 года №26

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» на территории муниципального образования Ягоднинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» на территории муниципального образования Ягоднинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, обеспечения гражданам комфортных условий доступа к муниципальной услуге при их минимальном участии в процессе предоставления услуги, исключения административных барьеров, оптимизации межведомственного информационного взаимодействия и определяет порядок действия органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа местного самоуправления, должностными лицами и получателями муниципальной услуги, иными заинтересованными лицами.

2. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Администрации Ягоднинского сельского поселения от 25 мая 2023 года № 16 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Ягоднинское сельское поселение Верхнекетский район Томской области».

3. Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется в случаях:

1) при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, в том числе при проведении капитального и текущего ремонта зданий, строений, сооружений в случае, если зеленые насаждения мешают проведению работ;

2) проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовых территорий);

3) проведения строительства (реконструкции), сетей инженерно- технического обеспечения, в том числе линейных объектов;

4) проведение капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений;

5) размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

6) проведение инженерно-геологических изысканий;

7) восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями.

4. Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации, на землях, не входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог, на земельных участках, не относящихся к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленых насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также не относящихся к территории кладбищ.

5. Вырубка зеленых насаждений без разрешения на территории муниципального образования Ягоднинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области (далее – Ягоднинское сельское поселение) не допускается, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений.

Круг Заявителей

6. Заявителями являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, независимо от права пользования земельным участком, за исключением территорий с лесными насаждениями.

7. Интересы заявителей, указанных в пункте 6 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Ягоднинского сельского поселения (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону Администрации Ягоднинского сельского поселения;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ);

5) на официальном сайте Администрации Верхнекетского района: http://www.vktadm.ru/settlement/yagodninskoe/municipalservices.php;

6) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

9. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адреса Уполномоченного органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе Уполномоченного органа;

4) документов, необходимых для предоставления услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

10. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

11. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 9 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 59-ФЗ).

12. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

13. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, а

также многофункциональных центров;
2) справочные телефоны Уполномоченного органа, в том числе номер телефона- автоинформатора (при наличии);
3) адрес официального сайта, а также электронной почты и(или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».
14. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
15. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.
16. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

17. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее - услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

18. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом -Администрацией Ягоднинского сельского поселения.

Результат предоставления муниципальной услуги

20. Результатом предоставления услуги являются:
разрешение на право вырубки зеленых насаждений;
решение об отказе в выдаче такого разрешения.
Разрешение на право вырубки зеленых насаждений оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.
Решение об отказе в выдаче такого разрешения оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.
21. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 20 настоящего Административного регламента:
1) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений;
2) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, многофункциональный центр в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга предоставляется в срок 17 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Уполномоченном органе.
23. В общий срок предоставления Муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций):
1) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

25. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель представляет в Уполномоченный орган заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах 2 - 4 пункта 29 настоящего Административного регламента, и одним из следующих способов по выбору заявителя:
1) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).
В случае представления заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
Заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 - 8 пункта 29 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).
2) на бумажном носителе посредством личного обращения в орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.
26. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:
1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
2) doc, doex, odt - для документов с текстовым содержанием, нс включающим формулы;
3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
4) zip, гаг - для сжатых документов в один файл;
5) sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.
27. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:
1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных 1рафических изображений либо цветного текста).
Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.
28. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.
29. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:
1) заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений. В случае представления заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом 1 пункта 25 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, без необходимости предоставления в иной форме;
2) документ, удостоверяющего личность заявителя или представителя

заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган, МФЦ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;
3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;
4) дендроплан или схема с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубки);
5) документ с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии), адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра, и т.д.) подлежащих вырубке (пересчётная ведомость зеленых насаждений)
6) заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае отсутствия предписания надзорных органов);
7) заключение специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений);
8) задание на выполнение инженерных изысканий (в случае проведения инженерно-геологических изысканий).
30. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом);
2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);
3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
4) предписание надзорного органа;
5) разрешение на размещение объекта;
6) разрешение на право проведения земляных работ;
7) схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимой на проезжей части;
8) разрешение на строительство.
31. При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя:
1) отказывать в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приёма;
4) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;
5) требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»
Для обработки сотрудниками Администрации Петровского сельского поселения, предоставляющими муниципальную услугу, персональных данных заявителя, на основании межведомственных запросов, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требуется получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

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

32. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:
1) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления в полномочия которых не входит предоставление услуги;
2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;
4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
6) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
7) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № ПЗ-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.
33. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.
Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или уполномоченный орган.
Отказ в приеме документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.

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

34. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.
35. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
1) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
2) несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;
3) выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;
4) несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
5) заявление подано неуполномоченным лицом.

Решение об отказе в предоставлении услуги, оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.
36. Решение об отказе в предоставлении услуги, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или уполномоченный орган.
Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами
37. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги
38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.
Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
39. Регистрация заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, представленного заявителем, указанными в пункте 25 настоящего Административного регламента способами в уполномоченный орган местного самоуправления осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.
40. В случае представления заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений в электронной форме способом, указанным в подпункте 1 пункта 25 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени уполномоченного органа местного самоуправления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.
Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов
41. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.
42. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.
Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.
43. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
44. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:
1) наименование;
2) местонахождение и юридический адрес; режим работы;
3) график приема;
4) номера телефонов для справок.
45. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
46. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
1) противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
2) туалетными комнатами для посетителей.
47. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.
Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.
48. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.
Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:
1) номера кабинета и наименования отдела;
2) фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
3) графика приема Заявителей.
49. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.
50. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.
51. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:
1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла- коляски;
3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;
8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.
Показатели доступности и качества муниципальной услуги
52. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;
3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
53. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом се предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам, рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.
Иные требования к предоставлению муниципальной услуги
54. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
55. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах
Исчерпывающий перечень административных процедур
56. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1) прием, проверка документов и регистрация заявления;
2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее-СМЭВ);
3) подготовка акта обследования;
4) направление начислений компенсационной стоимости (при наличии);
5) рассмотрение документов и сведений;
6) принятие решения;
7) выдача результата.
Описание административных процедур представлено в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.
Перечень административных процедур (действий) при предо-

ставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

57. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:
1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
2) формирование заявления;
3) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

58. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

59. При формировании заявления заявителю обеспечивается:
1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
6) возможность доступа заявителя на Едином портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

60. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 40-41 настоящего Административного регламента:
1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

61. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее-ГИС).

62. Ответственное должностное лицо:
1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;
2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
3) производит действия в соответствии с пунктом 18.1 настоящего Административного регламента.

63. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:
1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;
2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

64. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

65. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:
1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной слуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги

66. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти(их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов(их региональных отделенное учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

67. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 1.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

68. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:
1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

69. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

70. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:
1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;
2) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

71. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:
1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Томской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Ягоднинское сельское поселение;
2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

72. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Томской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Ягоднинское сельское поселение осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и

своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

73. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

74. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

75. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

76. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

77. Право заявителя на обжалование

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

78. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа;

2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа;

3) к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

4) к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

79. В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностного лица.

80. Срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней с даты ее регистрации в Уполномоченном органе, а в случае отказа Уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

81. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или)на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Раздел 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

82. Многофункциональный центр осуществляет:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

83. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

2) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

84. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

2) назначить другое время для консультаций.

85. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

86. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

87. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

88. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие заявителя на участие в его опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» на территории муниципального образования Ягоднинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Форма разрешения на право вырубки зеленых насаждений

От:
(наименование уполномоченного органа)
Кому
(фамилия, имя, отчество - для граждан и ИП, или полное наименование организации - для юридических лиц (почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ
на право вырубки зеленых насаждений

По результатам рассмотрения запроса _____, уведомляем о предоставлении разрешения на право вырубки зеленых насаждений _____ на основании _____на земельном участке с кадастровым номером на срок до _____.
Приложение: схема участка с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке.
Ф.И.О. должностного уполномоченного сотрудника Сведения об электронной подписи
Приложение к разрешению на право вырубки зеленых насаждений
Дата:

СХЕМА УЧАСТКА С НАНЕСЕНИЕМ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫРУБКЕ

Ф.И.О. должностного уполномоченного сотрудника Сведения об электронной подписи

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» на территории муниципального образования Ягоднинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги

Кому
(фамилия, имя, отчество - для граждан и МП или полное наименование организации для юридических лиц) (почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)
От:
(наименование уполномоченного органа)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги

№ / от
(номер и дата решения)
По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений» от _____ и приложенных к нему
документов, органом, уполномоченным на предоставление услуги _____, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги /об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:
Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.
Ф.И.О. должностного уполномоченного сотрудника Сведения об электронной подписи

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» на территории муниципального образования Ягоднинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений

Прошу выдать разрешение на право вырубки зеленых насаждений на земельном участке
Сведения о земельном участке: адрес, кадастровый номер
Параметры планируемых к размещению объектов капитального строительства
Сведения о документах, в соответствии с которыми проводится вырубка зеленых насаждений:
1. Сведения о разрешении на строительство _____
2. Сведения о разрешении на размещение объекта _____
3. Реквизиты уведомления о планируемом сносе объекта _____
4. Сведения о предписании надзорного органа о нарушении естественного освещения _____
5. Сведения о предписании надзорного органа о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений _____
6. Сведения о разрешении на право проведения земляных работ _____
К заявлению прилагаются следующие документы:
(указывается перечень прилагаемых документов)
Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:
(указать способ получения результата предоставления государственной (муниципальной) услуги).

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» на территории муниципального образования Ягоднинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Перечень административных процедур

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	Проверка документов и регистрация заявления	Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня[1]
2	Ведомство/ПГС		Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство/ПГС		Регистрация заявления	
4	Ведомство/ПГС		Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/ПГС/ СМЭВ	Получение сведений посредством СМЭВ	Направление межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Ведомство/ПГС/ СМЭВ		Получение ответов на межведомственные запросы	
7	Ведомство/ПГС/ СМЭВ	Подготовка акта обследования, направление начислений компенсационной стоимости	Выезд на место проведения работ для обследования участка	До 10 рабочих дней
			Направление акта обследования, расчета компенсационной стоимости	
			Выдача (направление) акта обследования и счета для оплаты компенсационной стоимости	
			Контроль поступления оплаты	
			Прием сведений об оплате	
8	Ведомство/ПГС	Рассмотрение документов и сведений	Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 2 рабочих дней
9	Ведомство/ПГС	Принятие решения	Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
10	Ведомство/ПГС		Формирование решения о предоставлении услуги	
11	Ведомство/ПГС		Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
12	Ведомство/ПГС		Формирование отказа в предоставлении услуги	
13	Модуль МФЦ/ Ведомство/ПГС	Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомстве	После окончания процедуры принятия решения

Администрация Ягоднинского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 сентября 2023 г. № 27

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории муниципального образования Ягоднинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановлением Администрации Ягоднинского сельского поселения от 25 мая 2023 года № 16 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Ягоднинское сельское поселение Верхнекетский район Томской области», постановляю:
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Ягоднинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Ягоднинского сельского поселения.

И.о.Главы Ягоднинского сельского поселения Д.В.Казакова
Утвержден постановлением Администрации Ягоднинского сельского поселения от 19.09.2023г №27

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Ягоднинского сельского поселения

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги на территории Ягоднинского сельского поселения.
2. Переустройство помещения в многоквартирном доме представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие

внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.
3. Перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.
4. Настоящий Административный регламент не распространяется на проведение работ по реконструкции объектов капитального строительства.

Круг Заявителей

5. Муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения в многоквартирном доме или уполномоченному им лицу (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:
1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Ягоднинского сельского поселения (далее – Уполномоченный орган) или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);
2) по телефону Уполномоченного органа или МФЦ;
3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ);
на официальном сайте Администрации Верхнекетского района: http://www.vktadm.ru/settlement/yagodninskoe/municipalservices.php;
5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации Ягоднинского сельского поселения или МФЦ.
7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
1) способов подачи заявления на согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
2) о предоставлении услуги;
3) адреса Уполномоченного органа и (или) МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
4) справочной информации о работе Уполномоченного органа и (или) МФЦ;
5) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
6) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
7) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.
8. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
9. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим вопросам.
Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
Если должностное лицо Уполномоченного органа, организации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.
Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:
1) изложить обращение в письменной форме;
2) назначить другое время для консультаций.
Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.
Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.
Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.
10. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 6 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).
11. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».
Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.
12. На официальном Администрации Верхнекетского района в разделе «Поселения района – Ягоднинское сельское поселение» в подразделе «Муниципальные услуги», на стендах в местах предоставления услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:
1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление услуги, а также МФЦ;
2) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);
3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного орган в сети «Интернет».
13. В зале ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
14. Размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.
15. Информация о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

16. Наименование муниципальной услуги – «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

17. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ягоднинского сельского поселения.
18. В предоставлении муниципальной услуги МФЦ участвует в части:
1) информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
2) приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3) выдачи результата предоставления муниципальной услуги.
В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба, специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации, органы по охране памятников архитектуры, истории и культуры.
Заявитель вправе подать заявление о переустройстве и (или) перепланировке через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Ягоднинского сельского поселения, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ.
Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое Уполномоченным органом решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложениям 1 и 2 к настоящему Административному регламенту.
Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:
1) в Уполномоченном органе местного самоуправления на бумажном носителе при личном обращении;
2) в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
3) почтовым отправлением;
4) на ЕПГУ в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

20. Уполномоченный орган принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не позднее чем через 45 дней со дня представления в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.
В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Уполномоченный орган документов из МФЦ.
В случае подачи документов через ЕПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов. Направление принятых на ЕПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного элек-

тронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.
Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
21. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с пунктом 52 настоящего административного регламента.
Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги
22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:
1) Жилищным Кодексом Российской Федерации; - федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2) постановлением Правительства Российской Федерации от 26 сентября 1994 г. № 1086 «О государственной жилищной инспекции в Российской Федерации»;
3) постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещений и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
4) распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
5) иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, на территории которых осуществляется предоставление услуги.
Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления
23. Для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель в Уполномоченный орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме непосредственно либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии представляет:
1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти и приведённой в приложении 3 к настоящему Административному регламенту;
2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации;
4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;
5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);
6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.
24. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные 2,4,6 пункта 23 настоящего Административного регламента, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные пунктом 2 пункта 23 настоящего Административного регламента. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:
1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;
3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.
25. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 23 и 24 настоящего Административного регламента статьи. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 24 настоящего Административного регламента, обязаны направить в орган, осуществляющий согласование, запрошенные таким органом документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.
По межведомственным запросам Уполномоченного органа, указанным в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги или отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги
26. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.
27. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
28. Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:
1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 23 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 23 настоящего административного регламента возложена на заявителя;
2) поступления в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 24 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.
Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренные пунктом 24 настоящего административного регламента, и не получил такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;
3) представления документов в ненадлежащий орган;
4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.
Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 24 административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
28. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
29. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги.
Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.
Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется Уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ регистрируется Уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.
Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется Уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

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

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

31. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием уведомлений об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.
В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.
Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.
32. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:
1) наименование;
2) местонахождение и юридический адрес;
3) режим работы;
4) график приема;
5) номера телефонов для справок.
33. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
3) средствами оказания первой медицинской помощи;
4) туалетными комнатами для посетителей.
Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.
Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.
Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.
Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:
1) номера кабинета и наименования отдела;
2) фамилии, имени и отчества (последнее — при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
3) графика приема Заявителей.
Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.
Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.
При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:
1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;
3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;
8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:
1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
2) возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги;
3) возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, в том числе с использованием ЕПГУ;
4) возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ;
5) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
6) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
7) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;
9) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ;
10) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.
35. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Администрации Верхнекетского района в разделе «Поселения района» в подразделе «Обращения граждан, личный приём граждан».
36. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа, в том числе с использованием ЕПГУ.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

37. Документы, прилагаемые к заявлению на согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:
а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xm1;
б) doc, docx, odt — для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
г) zip, rar — для сжатых документов в один файл;
д) sig — для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.
38. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению на согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), 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).
Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.
39. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению на согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе

сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

1) подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

2) оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя;

3) оформление согласия в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на предоставление предусмотренных пунктом 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги

41. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

42. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы.

43. Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными обязательными документами, указанными в пункте 23 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

44. Заявитель уведомляется о получении Уполномоченным органом заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

45. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Уполномоченным органом на основании электронных образов документов, представленных заявителем сведений, а также сведений, полученных Уполномоченным органом посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправленияили в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

46. Способы получения результата муниципальной услуги:

1) через личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа;

2) заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, а также через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправленияили в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»,

47. Способ получения услуги определяется заявителем и указывается в заявлении.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) уведомление заявителя о представлении документов и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

4) принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

49. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган, ЕПГ, РПГУ либо через МФЦ.

При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме поддается прочтению;

2) в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме подписано заявителем или уполномоченный представитель;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист Уполномоченного органа уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов, специалист Уполномоченного органа принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации Уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ

50. При направлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

1) проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

2) регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия

системы электронного документооборота;
3) формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ;
4) направляет поступивший пакет документов должностному лицу Уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.
Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.
Критерий принятия решения: поступление заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.
Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.
При направлении заявителем заявления и документов в Уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:
1) проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;
2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
3) проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;
4) проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;
5) проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.
Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.
Критерий принятия решения: поступление заявления о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.
Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.
Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.
В день регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу Уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

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

51. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2,4,6 пункта 23 настоящего административного регламента.
Должностное лицо Уполномоченного органа при получении заявления о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, поручает специалисту Уполномоченного органа произвести их проверку.
В случае, если специалистом Уполномоченного органа будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 2,4,6 пункта 23 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.
Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов от заявителя.
Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.
Специалист Уполномоченного органа, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.
В случае не поступления, ответа на межведомственный запрос в срок, установленный пунктом 25 административного регламента, принимаются меры в соответствии подпунктом 3 пункта 48 настоящего административного регламента.
Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2,4,6 пункта 23 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

Принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

52. Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом документов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Уполномоченного органа.
Специалист Уполномоченного органа проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», либо проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту). либо проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение № 3 настоящего административного регламента).
При поступлении в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 26 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, Уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 26 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.
При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, специалист соответствующего отдела подготавливает проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.
Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.
Решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается должностным лицом Уполномоченного органа в двух экземплярах и передается специалисту, ответственному за прием- выдачу документов.
В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.
Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не может превышать срока пяти дней со дня представления в Уполномоченный орган документов.
Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является поступление к специалисту Уполномоченного органа, ответственному за прием-выдачу документов, решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.
Результат выполнения административной процедуры фиксируетсяв системе электронного документооборота Уполномоченного органа, журнале регистрации.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

53. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.
Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:
1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).
Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:
1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
3) выдает документы;
4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и в журнале регистрации;
5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:
а) за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);
б) обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.
54. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:
1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ;
4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа.
При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, о чем составляется акт.
В случае, если принято решение о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.
Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочий дня со дня принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.
Критерий принятия решения: принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.
Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.
Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и в журнале регистрации.
55. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединённых общими признаками:
1) порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории, объединённых общими признаками заявителей, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента;
2) варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились, не устанавливаются.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

56. Многофункциональный центр осуществляет:
1) информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;
2) выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;
3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.
В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

57. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:
1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;
2) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.
При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.
Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;
В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, предлагает заявителю:
1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
2) назначить другое время для консультаций.
При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

58. При наличии в заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме указания о выдаче результатов оказания услуги многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправленияили в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».
Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправленияили в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».
59. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.
Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:
1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
3) определяет статус исполнения уведомления об окончании строительства в ГИС;
4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях — печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях — печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
6) выдает документы заявителю, запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс - опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

60. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо Уполномоченного органа.
Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги.

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

61. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

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

62. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

63. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

64. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

65. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, многофункционального центра, а также работника МФЦ при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

66. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в Уполномоченный органа решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа;

2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Уполномоченного органа;

3) к руководителю МФЦ на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

4) к учредителю МФЦ на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

67. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте Администрации Верхнекетского района, на Едином портале государственных услуг, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

68. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

1) федеральным законом N 210-ФЗ;

2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

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

69. Многофункциональный центр осуществляет:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом N 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

70. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

2) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальной услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

а) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

б) назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменному обращению заявителя ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

71. При наличии в заявлении о выдаче разрешения на строительство, заявлении о внесении изменений, уведомлении указания о выдаче результатов оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя) способом согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постанов-

лением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

72. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, проводится в порядке очередности согласно номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующему цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления в ГИС;

4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной муниципальной услуги многофункциональным центром.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Ягоднинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Форма документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений *(ненужное зачеркнуть)*

По адресу:_____,

занимаемых (принадлежащих)

(ненужное зачеркнуть)

на основании: _____

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку— нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить * срок производства ремонтно-строительных работ с «_____» 20___ г. по «_____» 20____ г.;

* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяется в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

режим производства ремонтно-строительных работ с_____ по____ часов в_____ дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

_____

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилы х помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно- строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

_____

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

_____

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: «_____» _____ 202__г. _____*заполняется в (подпись заявителя или уполномоченного лица) случае получения решения лично*

Решение направлено в адрес заявителя(ей) «____» _____ 202___г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

_____

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Ягоднинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Форма документа, подтверждающего принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

РЕШЕНИЕ

об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением_____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений *(ненужное зачеркнуть)*

по адресу: _____

занимаемых (принадлежащие)

(ненужное зачеркнуть)

на основании:_____

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе

в проведении_____ по основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
подпункт 1 пункта 32	Не представлены документы, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя	Оказывается исчерпывающий перечень непредставленных заявителем документов, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя
подпункт 2 пункта 32	Поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.	Указывается исчерпывающий перечень отсутствующих документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.
подпункт 3 пункта 32	Представления документов в ненадлежащий орган.	Указывается уполномоченный орган, осуществляющий согласование, в который предоставляются документы
подпункт 4 пункта 32	Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.	Указывается исчерпывающий перечень оснований несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____

(должность и ФИО сотрудника, принявшего решение)

Сведения об электронной подписи

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Ягоднинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

_____

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

От_____

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц оказываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения:_____

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку — нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании_____

(права собственности, договора найма,договора аренды — нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «_____» _____20 г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с «_____» _____20 г. по_____ _____20 г.часов в _____ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «_____» _____ г. № _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись*	Отметка о нотариальном личность (серия, номер, кем и когда выдан) заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

*Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

_____

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))

_____на_____ листах;

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения _____на листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на_____ листах (при необходимости);

6) иные документы:

_____

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление *:

«___» _____ 20 г. _____ _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«___» _____ 20 г. _____ _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, у казанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственников (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «_____»_____202 г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов «_____» _____202 г.

Расписку получил «_____» _____ 202 г.

_____

(подпись заявителя)

_____ _____

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Ягоднинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Блок-схема предоставления муниципальной услуги "согласование проведенияпереустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме" на территории муниципального образования Ягоднинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами

↓

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами (1 рабочий день)

↓

Принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (45 дней)

↓

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги (3 рабочих дня)

Информационный вестник Верхнекетского района «Территория»

Вестник является источником официального опубликования муниципальных нормативных правовых актов и другой информации следующих муниципальных образований Верхнекетский район. Белоярское городское поселение. Катайгинское сельское поселение. Клюквинское сельское поселение. Макзырское сельское поселение. Орловское сельское поселение. Палочкинское сельское поселение. Сайгинское сельское поселение. Степановское сельское поселение. Ягоднинское сельское поселение.

Учредитель: Администрация Верхнекетского района.
Компьютерная верстка: Управление делами Администрации Верхнекетского района.
Адрес учредителя: 636500, Томская область, Верхнекетский район, р.п.Белый Яр, ул.Гагарина, д.15.
E-mail: vktadm@tomsk.gov.ru
Телефон: (38258) 2-10-37.

Газета выходит не реже 1 раза в месяц.
Распространяется бесплатно. Тираж: 100 экз.
Подписана в печать 02.10.2023 в 17:00.
Автор материалов несёт ответственность за правильность и достоверность публикуемых сведений.
Отпечатано: ООО «Офсет центр»
Адрес: 634015, Россия, г. Томск, ул. Айвазовского, 35