



## Содержание:

	стр.
<b>Территория торгов</b>	<b>1</b>
<b>Информация</b>	<b>1</b>
<b>Постановления Администрации Верхнекетского района:</b>	
• <b>№01:</b> <i>О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 08.04.2016 № 282 «О создании комиссии по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам на территории муниципального образования Верхнекетский район Томской области»</i>	<b>1</b>

## ТЕРРИТОРИЯ ТОРГОВ

### Извещение

Управление по распоряжению муниципальным имуществом и землёй Администрации Верхнекетского района ИНФОРМИРУЕТ население о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка, расположенного по адресу:

- Российская Федерация, Томская область, Верхнекетский район, Палочкинское сельское поселение, п. Рыбинск, пер. Дачный, земельный участок 2/1, с кадастровым номером 70:04:0100011:487, с видом разрешенного использования: ведение садоводства, общей площадью 938,0 кв.м.

Заявления и предложения направлять в течение 30-ти дней с момента опубликования объявления по адресу: 636500, Томская область, Верхнекетский район, р.п. Белый Яр, пер. Банковский, 8 (Управление по распоряжению муниципальным имуществом и землей Администрации Верхнекетского района)

### Извещение

Администрация Белоярского городского поселения ИНФОРМИРУЕТ население о приеме заявлений о намерении участвовать в аукционах на право заключения договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства по адресу:

- Р.п. Белый Яр, ул. Медиков, 29, кадастровым № 70:04:0101001:1135, общей площадью 1200,0 кв.м.

Ознакомиться со схемой расположения земельного участка можно на официальном сайте Белоярского городского поселения [www.vkt-belyar.ru](http://www.vkt-belyar.ru).

Заявления и предложения принимаются в письменном виде с 09:00 до 17:00 понедельник-пятница по адресу: Томская область, Верхнекетский район, р.п. Белый Яр, ул. Гагарина, 47, стр. 1, Администрация Белоярского городского поселения в течение 30-ти дней с момента опубликования извещения.

### Извещение

Администрация Белоярского городского поселения ИНФОРМИРУЕТ население о приеме заявлений о намерении участвовать в аукционах на право заключения договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства по адресу:

- Р.п. Белый Яр, ул. Линейная, 15, кадастровым № 70:04:0101004:1536, общей площадью 1147,0 кв.м.

Ознакомиться со схемой расположения земельного участка можно на официальном сайте Белоярского городского поселения [www.vkt-belyar.ru](http://www.vkt-belyar.ru).

Заявления и предложения принимаются в письменном виде с 09:00 до 17:00 понедельник-пятница по адресу: Томская область, Верхнекетский район, р.п. Белый Яр, ул. Гагарина, 47, стр. 1, Администрация Белоярского городского поселения в течение 30-ти дней с момента опубликования извещения.

## ИНФОРМАЦИЯ

### Обязанности правообладателей земельных участков

Собственники земельных участков и лица, не являющиеся собственниками земельных участков, обязаны: использовать земельные участки в соответствии с их целевым назначением способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту; сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на земельных участках в соответствии с законодательством; осуществлять мероприятия по охране земель, лесов, водных объектов и других природных ресурсов, в том числе меры пожарной безопасности; своевременно приступить к использованию земельных участков в случаях, если сроки освоения земельных участков предусмотрены договорами; своевременно производить платежи за землю; соблюдать при использовании земельных участков требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов; не допускать загрязнение, истощение, деградацию, порчу, уничтожение земель и почв и иное негативное воздействие на земли и почвы, выполнять иные требования, предусмотренные Земельным кодексом, федеральными законами.

Одна из главных обязанностей собственников земельных участков и лиц, таковыми не являющихся, это использование земельных участков в соответствии с их целевым назначением, принадлежностью к той или иной категории земель и разрешенным использованием.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанности по использованию земель в соответствии с их целевым назначением собственник земельного участка (лицо, не являющееся собственником земельного участка) может быть привлечен к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Например, если Вам принадлежит на праве собственности земельный участок с разрешенным видом использования: под индивидуальное жилищное строительство (ИЖС), то на данном земельном участке у Вас должен стоять жилой дом и использовать земельный участок Вы можете для строительства жилого дома и обслуживание этого дома. А если Вы на данном земельном участке построили магазин или используете свой жилой дом под магазин, то усматриваются признаки административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена ч. 1 ст. 8.8 КоАП РФ (использование земельного участка не по целевому назначению).

Чтобы не допустить данное нарушение, необходимо использовать участок в соответствии с целевым назначением.

Сведения о целевом назначении земельного участка содержатся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) и в правоустанавливающих документах на земельный участок. Информацию можно получить путем запроса выписки из ЕГРН, а также посмотреть свои правоустанавливающие документы на земельный участок.

Основной и вспомогательный виды разрешенного использования из предусмотренных зонированием территорий видов выбираются правообладателем самостоятельно, без дополнительных разрешений и процедур согласования.

Также если Вам принадлежит на праве собственности земельный участок с видом разрешенного использования «для индивидуального жилищного строительства (ИЖС)», то Вы должны приступить к использованию данного земельного участка по целевому назначению, то есть освоить данный земельный участок (получить разрешение на строительство и приступить к строительству индивидуального жилого дома на данном земельном участке) в течение трёх лет с момента, когда Вы стали собственником земельного участка. А если с момента возникновения у Вас права собственности на земельный участок прошло более трёх лет и Вами не предприняты меры по использованию земельного участка в соответствии с видом разрешенного использования, Вы нарушаете ст. 42 Земельного кодекса РФ, ст. 284 Гражданского кодекса РФ, что является административным правонарушением, ответственность за которое предусмотрена ч. 3 ст. 8.8 КоАП РФ.

*Начальник Колпашевского межмуниципального отдела И.В. Гладких*

## Администрация Верхнекетского района ПОСТАНОВЛЕНИЯ

Администрация Верхнекетского района

# Содержание:

стр.

## **Постановления Администрации Верхнекетского района:**

- |    |   |
|----|---|
| 4  | • <b>№02:</b> О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 16.01.2023 № 19 «Об установлении расходного обязательства муниципального образования Верхнекетский район Томской области на компенсацию расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций на 2023 год»   |
| 5  | • <b>№03:</b> О межведомственной комиссии по мобилизации доходов в местный бюджет муниципального образования Верхнекетский район Томской области  |
| 7  | • <b>№04:</b> Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок» на территории муниципального образования Верхнекетский район Томской области  |
| 13 | • <b>№08:</b> Об установлении и исполнении расходного обязательства муниципального образования Верхнекетский район Томской области на компенсацию расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций на 2024 год  |
| 13 | • <b>№14:</b> О внесении изменений в отдельные постановления Администрации Верхнекетского района  |
| 14 | • <b>№17:</b> Об установлении и исполнении расходного обязательства муниципального образования Верхнекетский район Томской области на обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта на 2024 год   |
| 15 | • <b>№29:</b> О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 27.05.2011 № 554 «О формировании муниципального межведомственного Совета по работе с семьей и детьми»   |
| 15 | • <b>№40:</b> О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 06.08.2012 № 938 «О регулировании тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта (кроме железнодорожного) по регулярным маршрутам в пределах муниципального образования Верхнекетский район Томской области»  |
| 15 | • <b>№41:</b> О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 03.08.2021 № 624 «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Верхнекетского района, реализующих программу дошкольного образования в режиме функционирования групп полного дня (10,5-12 часового пребывания)»  |
| 16 | • <b>№42:</b> О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 04.03.2016 № 157 «Об утверждении Порядка частичной оплаты стоимости питания отдельных категорий обучающихся, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального образования Верхнекетский район Томской области»  |
| 16 | • <b>№44:</b> О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 11.06.2019 № 502 «О создании общественной комиссии по обеспечению реализации программ формирования современной городской среды на территории муниципального образования Верхнекетский район Томской области»  |
| 16 | • <b>№47:</b> Об установлении и исполнении расходного обязательства муниципального образования Верхнекетский район Томской области на капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в рамках государственной программы «Развитие транспортной инфраструктуры в Томской области»  |
| 17 | • <b>№48:</b> О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 02.08.2022 №743 «Об утверждении перечня муниципальных услуг»  |
| 17 | • <b>№54:</b> О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 28.10.2016 №832 «Об утверждении муниципальной программы «Противодействие коррупции в Верхнекетском районе Томской области»  |
| 20 | • <b>№56:</b> О признании постановлений Администрации Верхнекетского района от 15.08.2016 № 634 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения, реализации и мониторинга ведомственных целевых программ муниципального образования «Верхнекетский район», от 11.09.2017 № 910 «О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 15.08.2016 № 634 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения, реализации и мониторинга ведомственных целевых программ муниципального образования «Верхнекетский район», от 29.01.2020 № 52 «О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 15.08.2016 № 634 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения, реализации и мониторинга ведомственных целевых программ муниципального образования «Верхнекетский район» утратившими силу |

**Постановления Администрации Белоярского городского поселения:**

- 20 • **№06:** О внесении изменений в постановление Администрации Белоярского городского поселения от 09 марта 2022 года № 171 «Об открытии автобусного маршрута № 3 регулярных перевозок в р. п. Белый Яр, Верхнекетского района Томской области»
- 21 • **№34:** Об установлении и исполнении расходного обязательства муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области по реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области», утвержденной постановлением Администрации Белоярского городского поселения от 17.01.2018 № 29 на 2024 год

**Постановления Администрации Катайгинского сельского поселения:**

- 21 • **№4/1:** Об утверждении отчета об исполнении местного бюджета муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области за 9 месяцев 2023 года
- 29 • **№12:** Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, на территории муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

**Постановления Администрации Ключевинского сельского поселения:**

- 29 • **№03:** Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории муниципального образования Ключевинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области
- 35 • **№04:** Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию» на территории муниципального образования Ключевинское сельское поселение
- 47 • **№05:** О внесении изменений в постановление Администрации Ключевинского сельского поселения от 28.01.2021 № 07 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Ключевинского сельского поселения»

**Постановления Администрации Макзырское сельского поселения:**

- 48 • **№10:** Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, на территории муниципального образования Макзырское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

**Постановления Администрации Орловского сельского поселения:**

- 48 • **№11:** Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

**Постановления Администрации Палочкинского сельского поселения:**

- 48 • **№01:** Об утверждении Административного регламента Предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области
- 58 • **№02:** Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» на территории муниципального образования Палочкинского сельское поселение Верхнекетский район Томской области
- 68 • **№03:** Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области
- 76 • **№04:** Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетский район Томской области
- 87 • **№05:** Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» на территории муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области
- 94 • **№06:** Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетский район Томской области
- 102 • **№07:** Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской обла-



108	сти • <b>№08:</b> Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» на территории муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области
114	• <b>№09:</b> Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» на территории муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области
120	• <b>№10:</b> Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, с привлечением средств (семейного) капитала»
<b>Постановления Администрации Сайгинского сельского поселения:</b>	
125	• <b>№02:</b> О внесении изменений в постановление Администрации Сайгинского сельского поселения от 18.01.2021 № 01 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Сайгинского сельского поселения»
126	• <b>№03:</b> О внесении изменений в Порядок уведомления муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в Администрации Сайгинского сельского поселения, представителя нанимателя (работодателя) о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения, утверждённый постановлением Администрации Сайгинского сельского поселения от 10.01.2018 № 1
126	• <b>№04:</b> Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, на территории муниципального образования Сайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области
<b>Постановления Администрации Степановского сельского поселения:</b>	
126	• <b>№32:</b> Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, на территории муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области
<b>Постановления Администрации Ягоднинского сельского поселения:</b>	
126	• <b>№03:</b> Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» на территории муниципального образования Ягоднинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области
134	• <b>№04:</b> Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального образования Ягоднинское сельское поселение Верхнекетский район Томской области
142	• <b>№06:</b> Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, на территории муниципального образования Ягоднинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области
<b>Решения Совета Ягоднинского сельского поселения от 31.01.2024:</b>	
143	• <b>№01:</b> О внесении изменений в решение Совета Ягоднинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области от 08.12.2020 года №21 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Совета Ягоднинского сельского поселения»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09 января 2024 г.

№ 01

**О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 08.04.2016 № 282 «О создании комиссии по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам на территории муниципального образования Верхнекетский район Томской области»**

В соответствии со статьёй 7 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» постановляю:

1. Внести в постановление Администрации Верхнекетского района от 08.04.2016 № 282 «О создании комиссии по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам на территории муниципального образования Верхнекетский район Томской области» изменения, изложив приложение 2 согласно приложению к настоящему постановлению.

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 Верхнекетского района С.А. Альсевич

Утверждён постановлением Администрации Верхнекетского района от 09 января 2024 г. № 1

**Состав комиссии по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам на территории муниципального образования Верхнекетский район Томской области**

Досуева Любовь Александровна	- заместитель Главы Верхнекетского района по социальным вопросам, председатель комиссии;
Ефимова Наталья Геннадьевна	- главный специалист по развитию предпринимательства Администрации Верхнекетского района, заместитель председателя комиссии;
Бортникова Евгения Александровна	- специалист Администрации Верхнекетского района, секретарь комиссии;
Морозова Лилия Владимировна	- начальник отдела по культуре, молодежной политике, спорту и туризму Администрации Верхнекетского района;
Парамонова Евгения Алексеевна	- председатель Думы Верхнекетского района (по согласованию);
Елисеева Татьяна Алексеевна	- начальник Управления образования Администрации Верхнекетского района.

**Администрация Верхнекетского района  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09 января 2024 г.

№ 02



вания Верхнекетский район Томской области (далее – местный бюджет), сокращению дебиторской задолженности, разработке рекомендаций и предложений по реализации мер, направленных на повышение устойчивости функционирования экономики муниципального образования Верхнекетский район Томской области.

1.2. Межведомственная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, бюджетами, налоговым законодательством Российской Федерации, правовыми актами муниципального образования Верхнекетский район Томской области, а также настоящим Положением.

1.3. Решения, принимаемые межведомственной комиссией, носят рекомендательный характер и могут учитываться при принятии муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Верхнекетский район Томской области (далее – органы местного самоуправления).

2. Основные функции межведомственной комиссии

Основными функциями межведомственной комиссии являются:

2.1. Координация и обеспечение эффективного взаимодействия государственных органов, органов местного самоуправления и хозяйствующих субъектов муниципального образования Верхнекетский район Томской области (далее – хозяйствующие субъекты) по обеспечению мер, предусмотренных пунктом 1.1 настоящего Положения.

2.2. Выработка предложений по совершенствованию организации работы и мониторинг результатов:

2.2.1. по реализации мероприятий по снижению неформальной занятости, легализации «серой» заработной платы;

2.2.2. по исполнению плановых показателей консолидированного бюджета муниципального образования Верхнекетский район Томской области по налоговым и неналоговым доходам и другим платежам;

2.2.3. своевременной постановке на учет в налоговые органы налогоплательщиков;

2.2.4. по обеспечению координации работы государственных органов, органов местного самоуправления, хозяйствующих субъектов, расположенных на территории муниципального образования Верхнекетский район Томской области, по погашению недоимки в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации;

2.2.5. обеспечение деятельности работы межведомственной комиссии.

2.3. Проведение заседаний межведомственной комиссии, с приглашением на них налогоплательщиков, плательщиков взносов в фонды, плательщиков неналоговых платежей в местный бюджет, допустивших неуплату налогов, взносов, платежей, с целями сокращения и ликвидации данной задолженности, рассмотрения причин неудовлетворительных финансово-экономических результатов деятельности указанных лиц и подготовки для них рекомендаций по решению вопросов повышения уровня рентабельности и эффективности хозяйственной деятельности;

2.4. Выработка рекомендаций в целях финансового оздоровления организаций – должников с использованием экономических и правовых рычагов, предусмотренных законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве).

3. Права межведомственной комиссии  
Межведомственная комиссия для выполнения возложенных задач имеет право:

3.1. Рассматривать на своих заседаниях вопросы, отнесенные к ее компетенции.

3.2. Образовывать рабочие группы по различным вопросам для подготовки рекомендаций, предложений, проектов муниципальных правовых актов и других материалов к заседаниям межведомственной комиссии, привлекать для участия в деятельности рабочей группы представителей государственных и органов местного самоуправления.

3.3. Вносить предложения межведомственной комиссии Главе Верхнекетского района и Думе Верхнекетского района для реализации мер, предусмотренных в пункте 1.1. настоящего Положения.

3.4. Обеспечивать координацию взаимодействия государственных органов, органов местного самоуправления, хозяйствующих субъектов по реализации мер, предусмотренных в пункте 1.1. настоящего Положения.

3.5. Приглашать в установленном порядке на заседание межведомственной комиссии (в том числе в режиме видеоконференцсвязи) и заслушивать представителей государственных органов, органов местного самоуправления, руководителей организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования Верхнекетский район Томской области по вопросам своевременной и в полном объеме уплаты налоговых и неналоговых платежей.

3.6. Запрашивать и получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке у государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий и организаций, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования Верхнекетский район Томской области, информацию, необходимую для работы межведомственной комиссии.

3.7. Обращаться к администраторам налоговых и неналоговых платежей, в правоохранительные органы по инициированию проверок деятельности организаций, индивидуальных предпринимателей, допустивших неуплату налоговых и неналоговых платежей.

4. Организация деятельности межведомственной комиссии

4.1. Межведомственная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

4.2. Заседания межведомственной комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. Дату, время, место проведения заседаний межведомственной комиссии и повестку заседания определяет председатель межведомственной комиссии, либо лицо, исполняющее его обязанности.

О дате, времени, месте проведения и повестке дня очередного заседания межведомственной комиссии ее члены должны быть проинформированы не позднее, чем за три дня до даты его проведения.

4.3. Заседание межведомственной комиссии является правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от установленного чис-

ла ее членов.

4.4. В случае, если член межведомственной комиссии по каким-либо причинам не может присутствовать на ее заседании, он обязан известить об этом секретаря межведомственной комиссии. Член межведомственной комиссии, отсутствующий на заседании, может представить свое мнение по вопросам повестки в письменной форме, которое оглашается на заседании межведомственной комиссии и приобщается к протоколу заседания.

4.5. Решения межведомственной комиссии принимаются большинством голосов от числа членов межведомственной комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов голос председателя на заседании межведомственной комиссии является решающим.

4.6. При несогласии с принятым межведомственной комиссией решением член межведомственной комиссии вправе изложить в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к соответствующему протоколу заседания межведомственной комиссии.

4.7. Решения межведомственной комиссии оформляются протоколом, который подписывает председательствующий на заседании и секретарем межведомственной комиссии.

4.8. Председатель межведомственной комиссии:

4.8.1. руководит деятельностью межведомственной комиссии;

4.8.2. подписывает протокол заседания межведомственной комиссии.

4.9. Член межведомственной комиссии - заместитель Главы Верхнекетского района по экономике и инвестиционной политике:

4.9.1. докладывает на заседаниях об экономических показателях налогоплательщиков, рассматриваемых на заседаниях межведомственной комиссии;

4.9.2. руководит деятельностью рабочих групп, созданных в рамках межведомственной комиссии.

4.10. Член межведомственной комиссии – начальник отдела социально-экономического развития Администрации Верхнекетского района:

4.10.1. осуществляет подготовку информации в отношении налогоплательщиков, рассматриваемых на заседании межведомственной комиссии;

4.10.2. осуществляет контроль исполнения решений межведомственной комиссии.

4.11. Секретарь межведомственной комиссии:

4.11.1. осуществляет приглашение на заседание налогоплательщиков (руководителя или уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя) путем направления простого почтового уведомления, уведомления на электронную почту (при её наличии), по телефонной связи;

4.11.2. оповещает членов межведомственной комиссии о дате, месте заседания, повестке заседания;

4.11.3. по поручению председателя готовит проект повестки заседания межведомственной комиссии;

4.11.4. осуществляет оформление протокола заседания межведомственной комиссии и направление копии протокола заседания членам межведомственной комиссии;

4.11.5. на основании протокола, подписанного председателем межведомственной комиссии, направляет письма рассмотренным на заседании налогоплательщикам с рекомендациями об урегулировании выявленных нарушений.

4.12. В случае отсутствия секретаря межведомственной комиссии его обязанности возлагаются председателем межведомственной комиссии либо лицом, исполняющим обязанности председателя межведомственной комиссии, на члена межведомственной комиссии – начальника отдела социально-экономического развития Администрации Верхнекетского района.

4.13. В случае установления в ходе или по результатам рассматриваемых материалов, представленных на заседание межведомственной комиссии, признаков состава административного правонарушения или преступления, председатель межведомственной комиссии в течение 5 рабочих дней направляет, в соответствии с законодательством Российской Федерации, обращение межведомственной комиссии и соответствующие материалы в правоохранительные, налоговые органы.

*Приложение 2 утверждено постановлением Администрации Верхнекетского района от 10 января 2024 г. № 3*

#### **Состав межведомственной комиссии по мобилизации доходов в местный бюджет муниципального образования Верхнекетский район Томской области**

Альсевич Светлана – глава Верхнекетского района, председатель межведомственной комиссии;  
Александровна Мискичкова – Наталья – заместитель Главы Верхнекетского района по экономике и инвестиционной политике, заместитель председателя межведомственной комиссии;

Качур Мария Николаевна – ведущий специалист по труду Администрации Верхнекетского района, секретарь межведомственной комиссии;

Члены комиссии:

Бурган Светлана – начальник Управления финансов Администрации Верхнекетского района;  
Анатолевна Кайгородова – Ольга – руководитель Клиентской службы Отделения Пенсионного и Социального фонда по Томской области в Верхнекетском районе (по согласованию);

Гриднев Иван Станиславович – Станислав – Врио начальника отделения судебных приставов по Верхнекетскому району Управления Федеральной службы по Томской области, старший судебный пристав (по согласованию);

Ковальков Иван Сергеевич – Иван – главный лесничий Верхнекетского лесничества – филиала ОГКУ «Томсклес» (по согласованию);

Люткевич Артём Георгиевич – Артём – начальник отдела промышленности, транспорта и связи Администрации Верхнекетского района;

Медников Дмитрий – Дмитрий – старший помощник прокурора Верхнекетского

Александрович района, младший советник юстиции (по согласованию);  
 Медведева Светлана начальник отдела социально-экономического развития Администрации Верхнекетского района;  
 Юрьевна;  
 Пшеничникова Ольга директор ОГКУ «Центр занятости населения Верхнекетского района» (по согласованию);  
 Викторова начальник Управления по распоряжению муниципальным имуществом и землей Администрации Верхнекетского района;  
 Толмачёва Алёна Сергеевна

### Администрация Верхнекетского района ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 января 2024 г.

№ 04

#### Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок» на территории муниципального образования Верхнекетский район Томской области

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федерального законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок».
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.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Глава Верхнекетского района С.А. Альсевич*

*Утвержден постановлением Администрации Верхнекетского района от «10» января 2024 № 4*

#### Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок»

##### 1. Общие положения

##### Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок" (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 прекращению права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок на территории муниципального образования Верхнекетский район Томской области.

##### Круг Заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее при совместном упоминании - заявители) являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.  
 3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (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 Управлении по распоряжению муниципальным имуществом и землей Администрации Верхнекетского района (далее - Уполномоченный орган) или 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:

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);  
 на официальном сайте Уполномоченного органа (адрес сайта в сети "Интернет": <https://www.vktadm.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа); документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными 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;  
 по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для 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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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, отчестве (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.

7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Единый реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 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.

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:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;  
 справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);  
 адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети "Интернет".

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.

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.

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.

##### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

##### Наименование муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок".

##### Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией Верхнекетского района в лице Управления по

распоряжению муниципальным имуществом и землей Администрации Верхнекетского района в отношении земельных участков, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Верхнекетского района, и земельных участков, расположенных на межселенных территориях Верхнекетского района.

15. При наличии соответствующего соглашения о взаимодействии в предоставлении муниципальной услуги принимает участие многофункциональный центр. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- 1) федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 2) федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;
- 3) иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

16. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797 (далее - Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

#### Результат предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение Уполномоченного органа о прекращении права постоянно (бессрочно) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;
- 2) решение уполномоченного органа об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не может превышать месячного срока со дня поступления заявления.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

19. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 3) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- 5) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 6) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);
- 7) Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";
- 8) Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
- 9) Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 10) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 11) Закон Томской области от 09.07.2015 N 100-ОЗ "О земельных отношениях в Томской области";
- 12) решение Думы Верхнекетского района от 28.05.2013 № 45 "Об утверждении Положения об Управлении по распоряжению муниципальным имуществом и землей Администрации Верхнекетского района".

**Исчерпывающий перечень документов, 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 предоставления**

20. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган:

- 1). Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 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). Копия документа, удостоверяющего личность (для гражданина).

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 соответству-

ющих 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 квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

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

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

- 3). Документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком при подаче заявления юридическими лицами, указанными в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации, и государственными и муниципальными предприятиями;
- 4). Копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица);

- 5). Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таком земельном участке);
- 6). Документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, предусмотренных статьей 39.2 Земельного кодекса Российской Федерации, о предоставлении земельного участка.

Документы, удостоверяющие права на землю, запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

21. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 20 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 государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг**

22. Перечень документов (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:

- 1). Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2). Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3). Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

23. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

3) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

4) 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального 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, либо 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 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

- 1) представление неполного комплекта документов;
- 2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- 3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 6) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 7) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- 8) обращение за предоставлением иной муниципальной услуги;
- 9) запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

25. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее пятого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

26. 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**

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

28. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги не содержит информации, достаточной для идентификации земельного участка и не соответствует форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;
  - 2) предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 20 Административного регламента;
  - 3) отсутствие полномочий Уполномоченного органа по распоряжению земельным участком, в отношении которого поступило заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения.
29. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее десятого дня, следующего за днем подачи заявления.

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

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

32. 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 электронной форме**

33. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе осуществляется

не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

34. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

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, 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:

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, количеством 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 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 зданиями и помещениями, 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 муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

35. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"),

средствах массовой информации;

- 2) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- 4) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- 5) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
- 7) возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием сети "Интернет".

36. 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.

#### **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

37. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

38. 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 образцами 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 17 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 настоящим Административным регламентом.

39. 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.

**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**

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

- 1) прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:
  - а) проверка направленного Заявителем Заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

- б) направление Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа по форме Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту;

- 2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:

- а) направление межведомственных запросов в органы и организации;
- б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;

- 3) рассмотрение документов и сведений:

- а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;
- б) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

- а) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением Заявителю соответствующего уведомления;
- б) направление Заявителю результата муниципальной услуги;

- 5) выдача результата (независимо от выбора Заявителем):

- а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

41. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

42. 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) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

#### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

43. 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:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 20 настоящего Административного регламента, 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 ЕПГУ, 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 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.

44. 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:

- 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.

45. 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 образцы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 42 настоящего Административного регламента.

46. 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.

47. 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:

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 услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

48. 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, утвержденных 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".

49. 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", в случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе.

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

50. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

51. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 26 настоящего Административного регламента.

52. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

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.

2) уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 1 пункта 50 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3) уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

53. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 50 настоящего подраздела.

**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**

54. 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, уполномоченными на осуществление кон-

троля 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 муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

55. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

56. 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 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 муниципального образования Верхнекетский район Томской области; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

57. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Томской области и нормативных правовых актов муниципального образования Верхнекетский район Томской области 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.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

58. 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**

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

в Администрацию Верхнекетского района - на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа; на решение и действия (бездействия) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решение и действия (бездействия) работника многофункционального центра, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

к учредителю многофункционального центра, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ - на решение и действия (бездействия) многофункционального центра, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, у учредителя многофункционального центра, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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)**

60. 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**

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

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; 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**  
**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром**

62. 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**

63. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

- 1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункционального центра;
- 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:

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**

64. 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.

65. 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 sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

*Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок»*

**Форма заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком**

Начальнику Управления по распоряжению муниципальным имуществом и землей Администрации Верхнекетского района для заявителя - физического лица:

от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя и при наличии отчество)

\_\_\_\_\_ (в случае подачи заявления представителем - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя)

\_\_\_\_\_ (место жительства и реквизиты документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес (в случае направления обращения в письменной форме) или адрес электронной почты (в случае направления обращения в форме электронного документа))

\_\_\_\_\_ (номер телефона) для заявителя - юридического лица:

от \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ (в случае подачи заявления представителем - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя)

\_\_\_\_\_ (местонахождение, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес (в случае направления обращения в письменной форме) или адрес электронной почты (в случае направления обращения в форме электронного документа))

\_\_\_\_\_ (номер телефона)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком**

Прошу прекратить право земельным участком площадью \_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенным по адресу: \_\_\_\_\_,

право на который приобретено в соответствии с \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу:

направить в ЕПГУ/РПГУ в форме электронного документа в Личный кабинет на \_\_\_\_\_

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

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

*Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок»*

**Форма решения об отказе в приеме документов**  
**Управление по распоряжению муниципальным имуществом и землей Администрации Верхнекетского района**

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**

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок" от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в приеме документов, по следующим 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 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.

Начальник УРМИЗ Администрации Верхнекетского района Ф.И.О. \_\_\_\_\_

*Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок»*

**Форма решения об отказе в предоставлении услуги**

**Администрация Верхнекетского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ****Об отказе в предоставлении услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок»**

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок" от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, постановляю:

1. Отказать в предоставлении услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок» 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 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.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления по распоряжению муниципальным имуществом и землей Администрации Верхнекетского района.

Глава Верхнекетского района Ф.И.О. \_\_\_\_\_

*Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок»*

**Форма решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком**

**Администрация Верхнекетского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ****О прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельного участка**

В соответствии со статьёй 53 Земельного кодекса Российской Федерации, статьёй 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», статьями 14, 15 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (Заявитель: \_\_\_\_\_) и приложенные к нему документы, постановляю:

1. Прекратить (Заявителю: \_\_\_\_\_) право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м., категория земель \_\_\_\_\_, видом разрешенного использования \_\_\_\_\_, в территориальной зоне \_\_\_\_\_, расположенного по адресу \_\_\_\_\_.

2. Управлению по распоряжению муниципальным имуществом и землей Администрации Верхнекетского района обеспечить государственную регистрацию прекращения права постоянного (бессрочного) пользования на указанный земельный участок.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления по распоряжению муниципальным имуществом и землей Администрации Верхнекетского района.

Глава Верхнекетского района Ф.И.О. \_\_\_\_\_

*Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок»*

**Перечень и содержание административных действий,****Составляющих административные процедуры**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ);
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения о предоставлении услуги;
- 5) выдача результата (независимо от выбора заявителя).

**Администрация Верхнекетского района  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12 января 2024 г.

№ 08

**Об установлении и исполнении расходного обязательства муниципального образования Верхнекетский район Томской области на компенсацию расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций на 2024 год**

В соответствии со статьёй 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, государственной программой «Улучшение инвестиционного климата и развитие экспорта Томской области», утвержденной постановлением Администрации Томской области от 26.09.2019 № 339а, постановляю:

1. Установить расходное обязательство муниципального образования Верхнекетский район Томской области на компенсацию расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций (далее – расходное обязательство) в сумме 102 592 059, рублей 21 копейка, в том числе:

- 1) за счет средств бюджета Томской области (далее – областной бюджет) в рамках государственной программы «Улучшение инвестиционного климата и развитие экспорта Томской области», утвержденной постановлением Администрации Томской области от 26.09.2019 № 339а, в сумме 102 581 800 рублей 00 копеек;
- 2) за счет средств местного бюджета муниципального образования Верхнекетский район Томской области (далее - местный бюджет) в сумме 10 259 рублей 21 копейка.

2. Установить, что исполнение расходного обязательства осуществляются:

- 1) в части распределения и контроля за целевым использованием субсидии из областного бюджета на покрытие расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций в рамках государственной программы «Улучшение инвестиционного климата и развитие экспорта Томской области», утвержденной постановлением Администрации Томской области от 26.09.2019 № 339а (далее - Субсидия) - Администрация Верхнекетского района.
- 2) в части предоставления сельским поселениям Верхнекетского района иных межбюджетных трансфертов на компенсацию расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций – Управление финансов Администрации Верхнекетского района.

3. Администрации Верхнекетского района:

- 1) обеспечить софинансирование мероприятий, указанных в пункте 1 настоящего постановления, в пределах, установленных соглашением о предоставлении местного бюджета Субсидии, заключенным с Департаментом ЖКХ и государственного жилищного надзора Томской области (далее - Соглашение);
- 2) обеспечить целевое и эффективное использование Субсидии;
- 3) представлять отчеты об исполнении Субсидии по форме и в сроки, установленные Соглашением.
4. В случае наличия неиспользованного остатка Субсидии главным администраторам доходов местного бюджета обеспечить возврат Субсидии в областной бюджет в неиспользованной части в установленном бюджетным законодательством порядке.
5. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Верхнекетского района по промышленности, ЖКХ, строительству, дорожному комплексу и безопасности.

Глава Верхнекетского района С.А. Альсевич

**Администрация Верхнекетского района  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18 января 2024 г.

№ 14

**О внесении изменений в отдельные постановления Администрации Верхнекетского района**

В соответствии со статьёй 7 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях совершенствования структуры заработной платы работников муниципальных учреждений, постановляю:

1. Внести в постановление Администрации Верхнекетского района от 24.03.2010 № 262 «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера по общепрофессиональным должностям руководителей, специалистов, служащих и общепрофессиональным профессиям рабочих муниципальных учреждений Верхнекетского района» следующие изменения:

в размеры окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера по общепрофессиональным должностям руководителей, специалистов, служащих и общепрофессиональным профессиям рабочих муниципальных учреждений Верхнекетского района:

- 1) таблицу пункта 1 изложить в следующей редакции:

№ п/п	Должности	Размер должностного оклада (в рублях)
1)	Должности профессиональной квалификационной группы «Общепромышленные должности служащих первого уровня»	3 566
2)	Должности профессиональной квалификационной группы «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	11 250 - 12 357
3)	Должности профессиональной квалификационной группы «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	11 861 - 14 172
4)	Должности профессиональной квалификационной группы «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»	14 014 - 15 486

2) таблицу пункта 4 изложить в следующей редакции:

№ п/п	Разряд работ в соответствии с ЕТКС	Размер оклада (в рублях)
1)	1 разряд	7 908 – 8 170
2)	2 разряд	8 170 – 8 431
3)	3 разряд	8 431 – 8 702
4)	4 разряд	11 369 – 11 628
5)	5 разряд	11 628 – 11 928
6)	6 разряд	11 928 – 12 195
7)	7 разряд	12 195 – 12 523
8)	8 разряд	12 523 – 12 851

2. Внести в постановление Администрации Верхнекетского района от 28.11.2013 №1454 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных организаций, подведомственных Управлению образования Администрации Верхнекетского района» следующие изменения:

в Положении о системе оплаты труда работников муниципальных организаций, подведомственных Управлению образования Администрации Верхнекетского района, утвержденном указанным постановлением:

1) таблицу пункта 5 изложить в следующей редакции:

Квалификационные уровни	Должности	Размер должностного оклада (в рублях)
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня</b>		
	вожатый	8 072
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня</b>		
1 квалификационный уровень	младший воспитатель	10 547
2 квалификационный уровень	диспетчер образовательного учреждения	11 529
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников</b>		
1 квалификационный уровень	старший вожатый, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре	14 732
2 квалификационный уровень	концертмейстер, педагог дополнительного образования, социальный педагог, педагог-организатор	14 907
3 квалификационный уровень	старший педагог дополнительного образования, педагог-психолог, воспитатель, мастер производственного обучения, методист	15 670
4 квалификационный уровень	преподаватель, учитель-логопед (логопед), учитель, учитель-дефектолог, педагог-библиотекар, старший воспитатель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, тьютор	16 040
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений</b>		
1 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную	16 671
2 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	17 236

2) таблицу пункта 6 изложить в следующей редакции:

Квалификационные уровни	Должности	Размер должностного оклада (в рублях)
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	делопроизводитель, агент по закупкам, кассир, инспектор по учёту, архивариус	3 566
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	лаборант	11 250
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	11 530
3 квалификационный уровень	заведующий столовой	11 804
4 квалификационный уровень	механик	12 060
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	специалист по кадрам, инженер - программист (программист), бухгалтер, экономист, юрисконсульт, документовед	12 195
2 квалификационный уровень	бухгалтер 2 категории, экономист 2 категории	12 851
3 квалификационный уровень	бухгалтер 1 категории, экономист 1 категории	13 840

3) таблицу пункта 7 изложить в следующей редакции:

Квалификационные уровни	Профессии рабочих	Размер оклада (в рублях)
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: уборщик служебных помещений, гардеробщик, дворник, сторож, подсобный рабочий, вахтер	7 908
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 2 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: кухонный рабочий, повар, кладовщик, кастаньянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды	8 170

Квалификационные уровни	Профессии рабочих	Размер оклада (в рублях)
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: охранник, повар, кондитер, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	11 369
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 5 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: водитель автомобиля	11 928

4) таблицу пункта 8 изложить в следующей редакции:

Должности, относящиеся к:	Размер должностного оклада (в рублях)
библиотекар	12 189

5) таблицу пункта 8-1 изложить в следующей редакции:

Должности	Размер должностного оклада (в рублях)
оператор диспетчерского движения, сопровождающий несовершеннолетних лиц	11 250
слесарь-электрик	11 369
специалист по закупкам (контрактный управляющий)	11 861
контролер технического состояния транспортных средств автомобильного транспорта	12 060
специалист по охране труда, системный администратор	12 195
советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	16 040

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 и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.

*И.о. Главы Верхнекетского района Л.А. Досужеева*

**Администрация Верхнекетского района  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 января 2024 г.

№ 17

**Об установлении и исполнении расходного обязательства муниципального образования Верхнекетский район Томской области на обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта на 2024 год**

В соответствии со статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Томской области от 27.09.2019 №345а «Об утверждении государственной программы «Развитие молодежной политики, физической культуры и спорта в Томской области» постановляю:

1. Установить расходное обязательство муниципального образования Верхнекетский район Томской области на обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта на 2024 год (далее – расходное обязательство) в сумме 6 224 340 рублей 00 копеек, в том числе:

1) за счет средств областного бюджета в рамках государственной программы «Развитие молодежной политики, физической культуры и спорта в Томской области», утвержденной постановлением Администрации Томской области от 27.09.2019 № 345а, в сумме 4 644 700 рублей 00 копеек;

2) за счет средств местного бюджета муниципального образования Верхнекетский район Томской области (далее-местный бюджет) в рамках муниципальной программы «Развитие молодежной политики, физической культуры и спорта в Верхнекетском районе», утвержденной постановлением Администрации Верхнекетского района от 19.11.2015 № 962, в сумме 1 579 640 рублей 00 копеек.

2. Установить, что исполнение расходного обязательства осуществляется муниципальное образовательное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа А. Карпова» Верхнекетского района Томской области (далее – МОАУ ДО СШ А. Карпова).

3. Администрации Верхнекетского района:

1) обеспечить за счет средств местного бюджета софинансирование мероприятий, указанных в пункте 1 настоящего постановления, в пределах, установленных соглашением о предоставлении местному бюджету субсидии на обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта на 2024 год.

культуры и массового спорта (далее – Субсидия), заключенным с Департаментом по молодежной политике, физической культуре и спорту Томской области (далее – Соглашение);

2) представлять отчеты об использовании Субсидии в сроки и по формам, установленным Соглашением.

4. В случае наличия неиспользованного остатка Субсидии главным администратором доходов местного бюджета обеспечить возврат Субсидии в неиспользованной части в установленном бюджетным законодательством порядке.

5. Признать утратившим силу постановление Администрации Верхнекетского района от 31.01.2020 № 70 «Об установлении и исполнении расходного обязательства муниципального образования Верхнекетский район Томской области на предоставление из областного бюджета бюджету муниципального образования Верхнекетский район Томской области субсидии на обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта».

6. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Верхнекетского района по социальным вопросам.

Глава Верхнекетского района С. А. Альсевич

### Администрация Верхнекетского района ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 января 2024 г.

№ 29

#### О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 27.05.2011 № 554 «О формировании муниципального межведомственного Совета по работе с семьей и детьми»

В соответствии со статьёй 7 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» постановляю:

1. Внести в постановление Администрации Верхнекетского района от 27.05.2011 № 554 «О формировании муниципального межведомственного Совета по работе с семьей и детьми» изменения, изложив состав муниципального межведомственного Совета по работе с семьей и детьми, указанный в приложении 2, в следующей редакции:

Досуева Любовь Александровна	- заместитель Главы Верхнекетского района по социальным вопросам – председатель совета;
Елисеева Татьяна Алексеевна	- начальник Управления образования Администрации Верхнекетского района-заместитель председателя совета
Воронина Оксана Геннадьевна	- начальник отдела опеки и попечительства Управления образования Администрации Верхнекетского района – секретарь совета;
Члены совета: Парамонова Евгения Алексеевна	- директор ОГКУ «Центр социальной поддержки населения Верхнекетского района (по согласованию)
Русских Вера Ивановна	- специалист по социальной работе ОГКУ «Центр социальной поддержки населения Верхнекетского района» (по согласованию);
Горлушко Наталья Александровна	-заместитель главного врача по КЭР ОГБУЗ «Верхнекетская РБ» (по согласованию);
Абрамова Галина Александровна	- районный педиатр ОГБУЗ «Верхнекетская РБ» (по согласованию);
Иванова Татьяна Михайловна	-главный специалист по опеке и попечительству Управления образования Администрации Верхнекетского района;
Силина Наталья Викторовна	-ведущий специалист по опеке и попечительству Управления образования Администрации Верхнекетского района;
Балахонова Мария Алексеевна	-методист отдела обеспечения, функционирования, мониторинга и развития образования Управления образования Администрации Верхнекетского района;
Пешкова Елена Константиновна	-директор МБОУ «Белоярская СОШ №1»;
Моря Маргарита Алексеевна	-социальный педагог МБОУ «Белоярская СОШ № 1» (по согласованию);
Яковец Елена Владимировна	- социальный педагог МБОУ «Белоярская СОШ № 1» (по согласованию);
Васильева Лидия Юрьевна	- педагог-психолог МБОУ Белоярская СОШ № 1» (по согласованию);
Тихонова Ирина Анатольевна	-директор МАОУ «Белоярская СОШ №2»;
Чернецкая Диана Викторовна	- социальный педагог МАОУ «Белоярская СОШ № 2» (по согласованию);
Панова Диана Борисовна	- педагог-психолог МАОУ Белоярская СОШ № 2» (по согласованию);
Лыкина Вера Михайловна	- педагог-психолог МАОУ Белоярская СОШ № 2» (по согласованию);
Березкина Марина Леонидовна	-директор МАДОУ «Верхнекетский детский сад»;
Лявер Екатерина Геннадьевна	-социальный педагог МАДОУ «Верхнекетский детский сад» (по согласованию);
Сенчихина Маргарита Николаевна	-главный специалист - ответственный секретарь КДН и ЗП Администрации Верхнекетского района;
Пшеничникова Ольга	- директор ОГКУ «ЦЗН Верхнекетского райо-

на» (по согласованию);

Сиденко Елена Дмитриевна -общественный помощник Уполномоченного по правам ребёнка в Томской области в Верхнекетском районе (по согласованию);

Раков Владимир Валерьевич -начальник ОМВД России по Верхнекетскому району (по согласованию);

Анашин Владимир Владимирович - инспектор ПДН ОУУП и ПДН ОМВД РФ по Верхнекетскому району УМВД РФ по Томской области (по согласованию).».

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 Верхнекетского района С. А. Альсевич

### Администрация Верхнекетского района ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 января 2024 г.

№ 40

#### О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 06.08.2012 № 938 «О регулировании тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта (кроме железнодорожного) по регулярным маршрутам в пределах муниципального образования Верхнекетский район Томской области»

В соответствии со статьёй 7 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» постановляю:

1. Внести в постановление Администрации Верхнекетского района от 06.08.2012 № 938 «О регулировании тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта (кроме железнодорожного) по регулярным маршрутам в пределах муниципального образования Верхнекетский район Томской области» изменения, изложив приложение 2 к постановлению согласно приложению к настоящему постановлению.

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 Верхнекетского района С. А. Альсевич

Утверждён Постановлением Администрации Верхнекетского района от 24 января 2024 № 40

#### Состав районной тарифной комиссии по регулированию тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта (кроме железнодорожного транспорта) по регулярным маршрутам в пределах муниципального образования Верхнекетский район Томской области (далее – районная тарифная комиссия)

Мискичева Наталья Александровна	- заместитель Главы Верхнекетского района по экономике и инвестиционной политике – председатель районной тарифной комиссии;
Никешкин Сергей Александрович	- заместитель Главы Верхнекетского района по промышленности, ЖКХ, строительству, дорожному комплексу и безопасности - заместитель председателя районной тарифной комиссии;
Бурган Светлана Анатольевна	- начальник Управления финансов Администрации Верхнекетского района;
Бармин Александр Андреевич	- начальник юридической службы Администрации Верхнекетского района;
Люткевич Артем Георгиевич	- начальник отдела промышленности, транспорта и связи Администрации Верхнекетского района;
Медведева Светлана Юрьевна	- начальник отдела социально-экономического развития Администрации Верхнекетского района;
Голубева Ксения Юрьевна	- главный специалист по стратегическому развитию Администрации Верхнекетского района – секретарь районной тарифной комиссии;
Чехов Сергей Викторович	- Глава Белоярского городского поселения (по согласованию).

### Администрация Верхнекетского района ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 января 2024 г.

№ 41

#### О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 03.08.2021 № 624 «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Верхнекетского района, реализующих программу дошкольного образования в режиме функционирования групп полного дня (10,5-12 часового пребывания)»

В соответствии со статьёй 7 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» постановляю:

1. Внести в постановление Администрации Верхнекетского района от 03.08.2021 № 624 «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в

муниципальных образовательных организаций Верхнекетского района, реализующих программу дошкольного образования в режиме функционирования групп полного дня (10,5-12 часового пребывания)» изменения, изложив пункт 1 в следующей редакции:  
«1. Установить с 01 января 2024 размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Верхнекетского района, реализующих программу дошкольного образования в режиме функционирования групп полного дня (10,5 - 12-часового пребывания) - 161 рубль в день».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и разместить постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2024 года.

*Глава Верхнекетского района С.А. Альсевич*

### Администрация Верхнекетского района ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 января 2024 г.

№ 42

**О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 04.03.2016 № 157 «Об утверждении Порядка частичной оплаты стоимости питания отдельных категорий обучающихся, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального образования Верхнекетский район Томской области»**

В соответствии со статьёй 7 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» постановляю:

1. Внести в постановление Администрации Верхнекетского района от 04.03.2016 № 157 «Об утверждении Порядка частичной оплаты стоимости питания отдельных категорий обучающихся, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального образования Верхнекетский район Томской области» следующие изменения:

1) преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Законом Томской области от 28.12.2010 № 336-ОЗ «О предоставлении межбюджетных трансфертов», решением Думы Верхнекетского района от 26.12.2023 № 67 «О местном бюджете муниципального образования Верхнекетский район Томской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»;

2) пункт 3 в Порядке частичной оплаты стоимости питания отдельных категорий обучающихся, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального образования Верхнекетский район Томской области изложить в следующей редакции:

«3. Размер частичной оплаты составляет 67 рублей 70 копеек, в том числе 35 рублей 20 копеек за счет средств, предоставленных из областного бюджета в форме иных межбюджетных трансфертов, и 32 рубля 50 копеек за счет средств, предусмотренных местным бюджетом на частичную оплату стоимости питания отдельных категорий обучающихся.»

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2024 года.

*Глава Верхнекетского района С.А. Альсевич*

### Администрация Верхнекетского района ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 января 2024 г.

№ 44

**О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 11.06.2019 № 502 «О создании общественной комиссии по обеспечению реализации программ формирования современной городской среды на территории муниципального образования Верхнекетский район Томской области»**

В соответствии со статьёй 7 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» постановляю:

1. Внести в постановление Администрации Верхнекетского района от 11.06.2019 № 502 «О создании общественной комиссии по обеспечению реализации программ формирования современной городской среды на территории муниципального образования Верхнекетский район Томской области» изменения, изложив приложение 1 к постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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 Верхнекетского района С.А. Альсевич*

*Приложение Утвержден постановлением Администрации Верхнекетского района от 24 января 2024 г. №44*

**Состав общественной комиссии по обеспечению реализации программ формирования современной городской среды на территории муниципального образования Верхнекетский район Томской области**

Председатель:

Альсевич Светлана Александровна – Глава Верхнекетского района;

Члены комиссии:

Никешкин Сергей Александрович – заместитель Главы Верхнекетского района по промышленности, ЖКХ, строительству, дорожному ком-

плексу и безопасности (заместитель председателя Комиссии);

Рыбакова Алиса Сергеевна – инженер-сметчик 1 категории муниципального казённого учреждения «Инженерный центр» Верхнекетского района Томской области (секретарь комиссии);

Морозова Лилия Владимировна – начальник отдела по культуре, молодежной политике, спорту и туризму Администрации Верхнекетского района;

Озиева Олеся Анатольевна – директор муниципального казённого учреждения «Инженерный центр» Верхнекетского района Томской области;

Чехов Сергей Викторович – Глава Белоярского городского поселения (по согласованию);

Чернышева Надежда Александровна – Глава Сайгинского сельского поселения (по согласованию);

Соловьёва Анастасия Геннадьевна – Глава Клыквинского сельского поселения (по согласованию);

Родикова Галина Михайловна – Глава Катайгинского сельского поселения (по согласованию);

Дробышенко Марина Александровна – Глава Степановского сельского поселения (по согласованию);

Никитин Иван Николаевич – капитан полиции, начальник ОГИБДД ОМВД России по Верхнекетскому району (по согласованию);

Майкова Оксана Георгиевна – директор муниципального автономного учреждения «Культура»;

Парамонова Евгения Алексеевна – председатель Думы Верхнекетского района (по согласованию);

Ожга Евгения Андреевна – директор ООО «УК Веста» (по согласованию);

Шипелик Ирина Владимировна – исполнительный секретарь Верхнекетского местного отделения Всероссийской политической партии «Единая Россия» (по согласованию);

Попова Людмила Валерьевна – представитель Общества инвалидов по Верхнекетскому району (по согласованию)

### Администрация Верхнекетского района ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 января 2024 г.

№ 47

**Об установлении и исполнении расходного обязательства муниципального образования Верхнекетский район Томской области на капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в рамках государственной программы «Развитие транспортной инфраструктуры в Томской области»**

В соответствии со статьёй 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Томской области от 26.09.2019 №340а «Об утверждении государственной программы «Развитие транспортной инфраструктуры в Томской области», постановляю:

1. Установить расходное обязательство муниципального образования Верхнекетский район Томской области на капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в рамках государственной программы «Развитие транспортной инфраструктуры в Томской области» (далее – расходное обязательство) в сумме 45 263 200 рублей 00 копеек, в том числе:

1) за счет средств областного бюджета в рамках государственной программы «Развитие транспортной инфраструктуры в Томской области», утвержденной постановлением Администрации Томской области от 26.09.2019 № 340а, в сумме 43 000 000 рублей 00 копеек;

2) за счет средств местного бюджета муниципального образования Верхнекетский район Томской области (далее - местный бюджет) в рамках муниципальной программы «Развитие транспортной системы Верхнекетского района», утвержденной постановлением Администрации Верхнекетского района от 22.12.2015 № 1067, в сумме 2 263 200 рублей 00 копеек.

2. Установить, что исполнение расходного обязательства осуществляются:

1) в части распределения и контроля за целевым использованием субсидии из областного бюджета на капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в рамках государственной программы «Развитие транспортной инфраструктуры в Томской области» (далее - Субсидия) – Администрация Верхнекетского района;

2) в части предоставления бюджетам городского, сельских поселений Верхнекетского района иных межбюджетных трансфертов на капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в рамках государственной программы «Развитие транспортной инфраструктуры в Томской области» (далее – Иные межбюджетные трансферты) - Управление финансов Администрации Верхнекетского района.

3. Администрации Верхнекетского района:

1) обеспечить софинансирование мероприятий, указанных в пункте 1 настоящего постановления, в пределах, установленных соглашением о предоставлении местному бюджету Субсидии, заключенным с Департаментом транспорта, дорожной деятельности и связи Томской области (далее- Соглашение);

2) обеспечить целевое и эффективное использование Субсидии;

3) представлять отчеты об исполнении Субсидии по форме и в сроки, установленные Соглашением.

4. В случае наличия неиспользованного остатка Субсидии главным администратором доходов местного бюджета обеспечить возврат Субсидии в областной бюджет в неиспользованной части в установленном бюджетным законодательством порядке.

5. Признать постановление Администрации Верхнекетского района от 13.02.2023 № 99 «Об установлении и исполнении расходного обязательства муниципального образования Верхнекетский район Томской области на капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в рамках государственной





	3. Доля опубликованных материалов о деятельности органов местного самоуправления в областных и районных СМИ	1 %	2 %	3 %	4 %	5 %	5 %	5 %	5 %	5 %	5 %	
	4. Доля муниципальных служащих, прошедших обучение по программе противодействия коррупции	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	
	5. Доля муниципальных заказов, размещенных путем проведения открытого аукциона	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	6. Доля граждан, опрошиваемых в ходе мониторинга общественного мнения, удовлетворенных информационной открытостью деятельности органов местного самоуправления Верхнекетского района	3 %	4 %	5 %	6 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	
	7. Доля предоставляемых муниципальных услуг, по которым разработаны административные регламенты, от общего количества предоставляемых муниципальных услуг	50%	70%	80%	90%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
Перечень подпрограмм МП (при наличии)												
Объем и источники финансирования (с детализацией по годам реализации, тыс. рублей)	Источники	Всего	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
	Федеральный бюджет (по согласованию)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Областной бюджет (по согласованию)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	районный бюджет	5290,3	1067,3	1080,0	598,0	598,0	378,0	378,0	392,0	378,0	210,5	210,5
	бюджеты поселений (по согласованию)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	внебюджетные источники (по согласованию)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Всего по источникам	5290,3	1067,3	1080,0	598,0	598,0	378,0	378,0	392,0	378,0	210,5	210,5
Организация управления Программы	Реализацию Программы осуществляет Администрация Верхнекетского района. Общий контроль за реализацией Программы осуществляет заместитель Главы Верхнекетского района по управлению делами. Текущий контроль и мониторинг реализации Программы осуществляет заместитель Главы Верхнекетского района по управлению делами.											

Приложение №2 к постановлению Администрации Верхнекетского района от 29.01.2024 г. № 54

Приложение № 2 к муниципальной программе «Противодействие коррупции в Верхнекетском районе Томской области»

**Перечень программных мероприятий муниципальной программы Верхнекетского района «Противодействие коррупции в Верхнекетском районе Томской области»**

NN пп	Наименование цели, задачи, мероприятия Программы	Срок исполнения	Объем финансирования(тыс. рублей)	В том числе за счет средств				Ответственные исполнители	Показатели результата мероприятия
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	<b>Цель Программы:</b> Совершенствование системы по противодействию коррупции в муниципальном образовании Верхнекетский район Томской области, своевременное и полное информирование населения муниципального образования Верхнекетский район Томской области о деятельности органов местного самоуправления.								
1.	<b>1. Создания в органах местного самоуправления муниципального образования Верхнекетский район Томской области комплексной системы противодействия коррупции</b>								
1.1.	Разработка, утверждение и корректировка планов противодействия коррупции в органах местного самоуправления муниципального образования Верхнекетский район Томской области.	Всего 2017 2018 2019 2020 2021 2022 2023 2024 2025 2026	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Управление делами, юридическая служба	Ежегодно
1.2.	Организация работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции, анализ поступающей информации. Принятие соответствующих мер.	Всего 2017 2018 2019 2020 2021 2022 2023 2024 2025 2026	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	ОМВД по Верхнекетскому району (по согласованию)	При поступлении обращений
1.3.	Анализ актов реагирования прокуратуры и решений судов о причинах и условиях, способствовавших совершению коррупционных правонарушений. Принятие соответствующих мер.	Всего 2017 2018 2019 2020 2021 2022 2023 2024 2025 2026	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Юридическая служба	При поступлении
1.4.	Обеспечение координации деятельности по обслуживанию информационного ресурса, размещенного на официальном сайте в сети Интернет Администрации Верхнекетского района в части рассмотрения обращений граждан по вопросам противодействия коррупции	Всего 2017 2018 2019 2020 2021 2022 2023 2024 2025 2026	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Управление делами	Проведение анализа деятельности не реже 1 раза в полугодие
	<b>Итого по задаче 1</b>	Всего 2017 2018 2019 2020 2021 2022 2023 2024 2025 2026	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0		
	<b>2. Совершенствование нормативного правового регулирования в сфере противодействия коррупции на территории муниципального образования Верхнекетский район Томской области.</b>								
2.1.	Разработка и обеспечение принятия нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Верхнекетский район Томской области в соответствии с требованиями федерального и областного законодательства	Всего 2017 2018 2019 2020 2021 2022 2023 2024 2025 2026	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Управление делами, юридическая служба,	По мере необходимости
	Организация проведения анти-	Всего	0	0	0	0	0	Юридическая	Постоянно



	о ставших им известными фактах коррупции	2022	0	0	0	0	0		
		2023	0	0	0	0	0		
		2024	0	0	0	0	0		
		2025	0	0	0	0	0		
		2026	0	0	0	0	0		
		всего	0	0	0	0	0		
4.3	Координация работы по приведению должностных инструкций муниципальных служащих в соответствие с принятыми административными регламентами предоставления гражданам и юридическим лицам муниципальных услуг	2017	0	0	0	0	0	Юридическая служба Управление делами	Актуализация должностных инструкций не реже 1 раза в год
		2018	0	0	0	0	0		
		2019	0	0	0	0	0		
		2020	0	0	0	0	0		
		2021	0	0	0	0	0		
		2022	0	0	0	0	0		
		2023	0	0	0	0	0		
		2024	0	0	0	0	0		
		2025	0	0	0	0	0		
		2026	0	0	0	0	0		
4.4	Опубликование нормативных правовых актов в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и материалов о деятельности по противодействию коррупционным правонарушениям органами местного самоуправления	всего	5284,8	0	0	5284,8	0	Управление делами	Периодичность издания информационного вестника Верхнекетского района «Территория» - ежемесячно; 2017-14 выпусков; 2018-15 выпусков; 2019-16 выпусков; 2020-17 выпусков; 2021-18 выпусков; 2022-25 выпусков; 2023-25 выпусков; 2024-25 выпусков; 2025 - 25 выпусков; 2026-25 выпусков.
		2017	1061,8	0	0	1061,8	0		
		2018	1080	0	0	1080	0		
		2019	598,0	0	0	598,0	0		
		2020	598,0	0	0	598,0	0		
		2021	378,0	0	0	378,0	0		
		2022	378,0	0	0	378,0	0		
		2023	378,0	0	0	392,0	0		
		2024	210,5	0	0	378,0	0		
		2025	210,5	0	0	210,5	0		
	2026	210,5	0	0	210,5	0			
4.5	Проведение мониторинга общественного мнения, удовлетворенных информационной открытостью органов местного самоуправления муниципального образования Верхнекетский район Томской области посредством размещения анкеты-опроса в информационном вестнике «Территория» и опроса на официальном сайте Администрации Верхнекетского района	всего	0	0	0	0	0	Отдел информационных технологий, Управление делами	Один раз в год
		2017	0	0	0	0	0		
		2018	0	0	0	0	0		
		2019	0	0	0	0	0		
		2020	0	0	0	0	0		
		2021	0	0	0	0	0		
		2022	0	0	0	0	0		
		2023	0	0	0	0	0		
		2024	0	0	0	0	0		
		2025	0	0	0	0	0		
	2026	0	0	0	0	0			
	Итого по задаче 4	всего	5284,8	0	0	5284,8	0		
		2017	1061,8	0	0	1061,8	0		
		2018	1080	0	0	1080	0		
		2019	598	0	0	598	0		
		2020	598	0	0	598	0		
		2021	378,0	0	0	378,0	0		
		2022	378,0	0	0	378,0	0		
		2023	392,0	0	0	392,0	0		
		2024	378,0	0	0	378,0	0		
		2025	210,5	0	0	210,5	0		
	2026	210,5	0	0	210,5	0			
	Итого по Программе	всего	5290,3	0	0	5290,3	0		
		2017	1067,3	0	0	1067,3	0		
		2018	1080	0	0	1080	0		
		2019	598	0	0	598	0		
		2020	598,0	0	0	598,0	0		
		2021	378,0	0	0	378,0	0		
		2022	378,0	0	0	378,0	0		
		2023	392,0	0	0	392,0	0		
		2024	378,0	0	0	378,0	0		
		2025	210,5	0	0	210,5	0		
	2026	210,5	0	0	210,5	0			

**Администрация Верхнекетского района  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29 января 2024 г.

№ 56

**О признании постановлений Администрации Верхнекетского района от 15.08.2016 № 634 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения, реализации и мониторинга ведомственных целевых программ муниципального образования «Верхнекетский район», от 11.09.2017 № 910 «О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 15.08.2016 № 634 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения, реализации и мониторинга ведомственных целевых программ муниципального образования «Верхнекетский район», от 29.01.2020 № 52 «О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 15.08.2016 № 634 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения, реализации и мониторинга ведомственных целевых программ муниципального образования «Верхнекетский район» утратившими силу**

В соответствии со статьёй 48 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» постановляю:

1. Признать утратившими силу постановления Администрации Верхнекетского района:

- 1) от 15.08.2016 № 634 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения, реализации и мониторинга ведомственных целевых программ муниципального образования «Верхнекетский район»;
- 2) от 11.09.2017 № 910 «О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 15.08.2016 № 634 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения, реализации и мониторинга ведомственных целевых программ муниципального образования «Верхнекетский район»;
- 3) от 29.01.2020 № 52 «О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 15.08.2016 № 634 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения, реализации и мониторинга ведомственных целевых программ муниципального образования

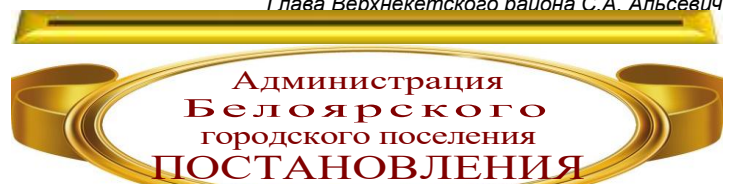
«Верхнекетский район».

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, и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2024 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления финансов Администрации Верхнекетского района.

*Глава Верхнекетского района С.А. Альсевич*



**Администрация Белоярского городского поселения  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11 января 2024 г.

№ 06

**О внесении изменений в постановление Администрации Белоярского городского поселения от 09 марта 2022 года № 171 «Об открытии автобусного маршрута № 3 регулярных перевозок в р. п. Белый Яр, Верхнекетского района Томской области»**

В связи с корректировкой автобусного маршрута № 3 регулярных перевозок в р. п. Белый Яр, Верхнекетского района Томской области», постановляю:

1. Приложение № 1 в пункте 1 постановления изложить в новой редакции.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписа-

ния.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория», разместить на официальном сайте муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Белоярского городского поселения С.В. Чехов

Приложение № 1 к постановлению Администрации Белоярского городского поселения от 09 марта 2022 г. № 171; в ред. от 11 января 2024 г. № 6

### Путь следования автобусного маршрута № 3 (Больница-станция Белый Яр-ул. Курская-Больница)

Больница, Гостиница «Сибирь», Детский сад, Поликлиника, ул. Южная, Почта, Магазин «Аэлита», магазин «Анюта», ул. Гагарина, 124, ул. Вокзальная, 38, Станция Белый Яр, ул. Вокзальная, 38 ул. Гагарина, 124, Магазин «Анюта», Магазин «Аэлита», Школа № 2, Магазин «Дельфин», Магазин «Транзит», Магазин «Кристалл», Магазин «Березка», ул. Курская, Магазин «Берёзка», Магазин «Кристалл», Магазин «Транзит», Магазин «Дельфин», Школа № 2, Магазин «Аэлита», Почта, ул. Южная, Поликлиника, детский сад, Гостиница «Сибирь», Больница.

### Администрация Белоярского городского поселения ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 января 2024 г.

№ 34

**Об установлении и исполнении расходного обязательства муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области по реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области», утвержденной постановлением Администрации Белоярского городского поселения от 17.01.2018 № 29 на 2024 год**

В соответствии со статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании решения Совета Белоярского городского поселения Верхнекетского района Томской области от 26.12.2023 № 026 «О местном бюджете муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов», в соответствии с государственной программой «Жилье и городская среда Томской области», утвержденной постановлением Администрации Томской области от 25.09.2019 № 337а, постановляю:

1. Установить расходное обязательство муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области по реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области», утвержденной постановлением Администрации Белоярского городского поселения от 17.01.2018 № 29 на 2023 год в сумме 6 502 439 рублей 21 копейка, в том числе:

1) за счет средств субсидии из областного бюджета на реализацию программ формирования современной городской среды в рамках реализации регионального проекта «Формирование комфортной городской среды» государственной программы «Жилье и городская среда Томской области» (далее - Субсидия) в сумме 6 177 317 рублей 25 копеек в том числе:

за счет средств федерального бюджета в сумме 5 991 997 рублей 71 копейка;

за счет средств областного бюджета в сумме 185 319 рублей 54 копейки;

2) за счет средств местного бюджета муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области на софинансирование Субсидии в сумме 325 121 рубль 96 копеек (далее - средства местного бюджета).

2. Установить, что исполнение расходного обязательства осуществляет Администрация Белоярского городского поселения.

3. Главе Белоярского городского поселения:

1) представлять в Департамент архитектуры и строительства Томской области (далее - Департамент) отчеты об использовании Субсидии по формам и в сроки, установленные соглашением с Департаментом;

2) обеспечить контроль за достижением целевого значения показателей результативности предоставления Субсидии, предусмотренных в соглашении с Департаментом.

4. В случае наличия остатка Субсидии Администрация Белоярского городского поселения обеспечивает возврат Субсидии в неиспользованной части в установленном законодательством порядке.

5. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и разместить на официальном сайте муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального

Приложение № 1 Утвержден постановлением Администрации Катайгинского сельского поселения от 10.01.2024 года № 4/1

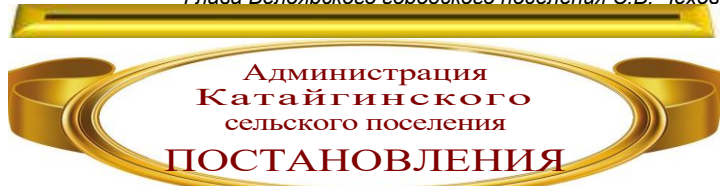
### Отчет об исполнении местного бюджета муниципального образования Катайгинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области по видам доходов бюджетной классификации Российской Федерации за 9 месяцев 2023 года

Код	Наименование показателей	Годовой план 2023 г.	План 9 месяцев на 2023 г.	Исполнено на 01.10.23 г.	% исполнения к году	% исполнения к 9 месяцам 2023 г.
<b>ДОХОДЫ</b>						
1 01 0000 00 0000 000	<b>Налоги на прибыль, доходы</b>	<b>979,8</b>	<b>734,8</b>	<b>628,7</b>	<b>64,2</b>	<b>85,6</b>
101 02000 01 0000 110	<b>Налог на доходы физических лиц</b>	<b>979,8</b>	<b>734,8</b>	<b>628,7</b>	<b>64,2</b>	<b>85,6</b>
101 02010 01 1000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	979,8	734,8	620,8	63,4	84,5
101 02010 01 3000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осу-	0,0	0,0	1,4		

опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Белоярского городского поселения С.В. Чехов



### Администрация Ключевинского сельского поселения ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 января 2024 г.

№ 4/1

### Об утверждении отчета об исполнении местного бюджета муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области за 9 месяцев 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, ст.28 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, утвержденного решением Совета Катайгинского сельского поселения от 09.12.2020 № 20, постановляю:

1. Утвердить отчет об исполнении местного бюджета муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области за 9 месяцев 2023 года по доходам в сумме 35 963,9 тыс. рублей, в том числе по налоговым и неналоговым доходам в сумме 1990,5 тыс. рублей и по расходам в сумме 36 057,1 тыс. рублей с превышением расходов над доходами (дефицит бюджета) в сумме 93,2 тыс. рублей в следующем составе:

1.1. отчет об исполнении местного бюджета муниципального образования Катайгинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области по видам доходов бюджетной классификации Российской Федерации за 9 месяцев 2023 года согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

1.2. отчет об исполнении местного бюджета муниципального образования Катайгинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области в ведомственной структуре расходов местного бюджета за 9 месяцев 2023 года согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

1.3. отчет об исполнении местного бюджета муниципального образования Катайгинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов за 9 месяцев 2023 года согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

1.4. Отчет о распределении бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам, подгруппам видов расходов бюджета Катайгинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области за 9 месяцев 2023 года согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

1.5. отчет об исполнении Дорожного фонда муниципального образования Катайгинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области за 9 месяцев 2023 года согласно приложению 5 к настоящему постановлению;

1.6. отчет о численности работников органов местного самоуправления муниципального образования Катайгинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области и фактических затратах на оплату их труда в местном

бюджете муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области за 9 месяцев 2023 года согласно приложению 6 к настоящему постановлению;

1.7 Отчет об исполнении источников финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования Катайгинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов за 9 месяцев 2023 года согласно приложению 7 к настоящему постановлению

2. Направить отчет об исполнении местного бюджета муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области за 9 месяцев 2023 года в Совет Катайгинского сельского поселения и Контрольно-ревизионную комиссию муниципального образования Верхнекетский район Томской области.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и разместить его на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И. о. главы Катайгинского сельского поселения Л.С. Дубанос

	существуют в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации, а также доходов от долевого участия в организации, полученных в виде дивидендов (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)									
101 02020 01 1000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	0,0	0,0	0,6						
1 01 02030 01 1000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	0,0	0,0	2,8						
101 02140 01 1000 110	Налог на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации, полученных в виде дивидендов (в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей) (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	0,0	0,0	3,1						
1 03 00000 00 0000 000	<b>Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории РФ</b>	<b>807,6</b>	<b>605,7</b>	<b>642,5</b>	<b>79,6</b>	<b>106,1</b>				
1 03 02000 01 0000 110	<b>Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации</b>	<b>807,6</b>	<b>605,7</b>	<b>642,5</b>	<b>79,6</b>	<b>106,1</b>				
1 03 02231 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 (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	396,5	297,4	329,1	83,0	110,7				
1 03 02241 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 (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	2,0	1,5	1,8	90,0	120,0				
1 03 02251 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 (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	450,9	338,2	350,2	77,7	103,5				
1 03 02261 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 (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	41,8	-31,4	-38,6	92,3	122,9				
1 06 00000 00 0000 000	<b>Налоги на имущество</b>	<b>54,0</b>	<b>40,5</b>	<b>24,3</b>	<b>45,0</b>	<b>60,0</b>				
1 06 01030 10 0000 110	<b>Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений</b>	<b>16,6</b>	<b>12,5</b>	<b>7,0</b>	<b>42,3</b>	<b>56,1</b>				
1 06 01030 10 1000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа, перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	16,6	12,5	7,0	42,2	56,0				
1 06 01030 10 2000 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	#ДЕЛО!				
1 06 06000 00 0000 110	<b>Земельный налог с организаций</b>	<b>27,8</b>	<b>20,8</b>	<b>16,5</b>	<b>59,4</b>	<b>79,3</b>				
1 06 06033 10 1000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	27,8	20,8	16,5	59,4	79,3				
1 06 06000 00 0000 110	<b>Земельный налог с физических лиц</b>	<b>9,6</b>	<b>7,2</b>	<b>0,8</b>	<b>8,3</b>	<b>0,0</b>				
1 06 06043 10 1000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа, перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	9,6	7,2	0,8	8,3	0,0				
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	<b>Государственная пошлина</b>	<b>11,3</b>	<b>8,5</b>	<b>8,2</b>	<b>72,6</b>	<b>96,5</b>				
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	11,3	8,5	8,2	72,6	96,5				
	<b>НАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ</b>	<b>1 852,7</b>	<b>1 389,5</b>	<b>1 303,7</b>	<b>70,4</b>	<b>93,8</b>				
1 11 00000 00 0000 000	<b>Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности</b>	<b>892,4</b>	<b>669,3</b>	<b>576,3</b>	<b>64,6</b>	<b>86,1</b>				
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)	264,9	198,7	132,5	50,0	66,7				
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)	627,5	470,6	443,8	70,7	94,3				
1 13 02995 10 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат сельских поселений	0,0	0,0	0,0	#ДЕЛО!	#ДЕЛО!				
1 16 00000 00 0000 000	<b>Штрафы, санкции, возмещение ущерба</b>	<b>1,5</b>	<b>1,1</b>	<b>1,0</b>	<b>66,7</b>	<b>0,0</b>				
1 16 02020 02 0000 140	Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение муниципальных правовых актов	1,5	1,1	1,0	66,7	0,0				
1 17 00000 00 0000 000	<b>ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ</b>	<b>110,7</b>	<b>0,0</b>	<b>109,5</b>	<b>168,4</b>	<b>#ДЕЛО!</b>				
1 17 01050 10 0000 180	Невыясненные поступления	0,0	0,0	-1,2	68,4	102,4				
1 17 15030 10 0001 150	Инициативные платежи	110,7	0,0	110,7	100,0	#ДЕЛО!				
	<b>НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ</b>	<b>1 004,6</b>	<b>670,4</b>	<b>686,8</b>	<b>88,4</b>	<b>102,4</b>				
	<b>Итого налоговых и неналоговых доходов:</b>	<b>2 857,3</b>	<b>2 059,9</b>	<b>1 990,5</b>	<b>69,7</b>	<b>96,6</b>				
2 02 00000 00 0000 000	<b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>	<b>35 927,2</b>	<b>33 973,4</b>	<b>33 973,4</b>	<b>94,6</b>	<b>100,0</b>				
2 02 10000 00 0000 150	<b>ДОТАЦИИ БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>	<b>3 730,4</b>	<b>2 797,7</b>	<b>2 797,7</b>	<b>75,0</b>	<b>100,0</b>				
2 02 15001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	3 730,4	2 797,7	2 797,7	75,0	100,0				
2 02 30000 00 0000 150	<b>СУБВЕНЦИИ БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>	<b>215,8</b>	<b>155,0</b>	<b>155,0</b>	<b>71,8</b>	<b>100,0</b>				
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	155,0	155,0	71,8	100,0				
2 02 40000 00 0000 150	<b>ИНЫЕ МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ</b>	<b>31 981,0</b>	<b>31 020,7</b>	<b>31 020,7</b>	<b>97,0</b>	<b>100,0</b>				
2 02 40014 10 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	295,0	35,0	35,0	11,9	0,0				
2 02 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	3 696,3	2 996,0	2 996,0	81,1	100,0				
2 02 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты на компенсацию местным бюджетам расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций	27 989,7	27 989,7	27 989,7	100,0	100,0				
	<b>Всего доходов</b>	<b>38 784,5</b>	<b>36 033,3</b>	<b>35 963,9</b>	<b>92,7</b>	<b>99,8</b>				

Приложение № 2 Утвержден постановлением Администрации Катайгинского сельского поселения от 10.01.2024 года № 4/1  
Отчет об исполнении местного бюджета муниципального образования Катайгинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области в ведомственной структуре расходов местного бюджета за 9 месяцев 2023 года

Наименование	Вед	РзПр	ЦСР	ВР	План на 2023 г.	План на 9 месяцев 2023 г.	Исполнено на 01.10.2023 г.	% исполнения к годовому плану	% исполнения к плану 9 месяцев
<b>ВСЕГО</b>	<b>918</b>				<b>39 019,7</b>	<b>36 975,6</b>	<b>36 057,1</b>	<b>92,4</b>	<b>97,5</b>
Администрация Катайгинского сельского поселения	918				39 019,7	36 975,6	36 057,1	92,4	97,5
Общегосударственные вопросы	918	0100			5 845,0	4 636,4	4 453,4	76,2	96,1
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации	918	0102			1 083,6	886,3	886,3	81,8	100,0

<b>Федерации и муниципального образования</b>										
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	918	0102	0020000000			1 083,6	886,3	886,3	<b>81,8</b>	<b>100,0</b>
Аппарат органов местного самоуправления	918	0102	0020400300			1 083,6	886,3	886,3	<b>81,8</b>	<b>100,0</b>
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	902	0102	0020400300	100		1 083,6	886,3	886,3	<b>81,8</b>	<b>100,0</b>
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	918	0102	0020400300	120		1 083,6	886,3	886,3	<b>81,8</b>	<b>100,0</b>
<b>Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций</b>	<b>918</b>	<b>0104</b>				<b>4 422,9</b>	<b>3 411,6</b>	<b>3 242,0</b>	<b>73,3</b>	<b>95,0</b>
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	918	0104	0020000000			4 422,9	3 411,6	3 242,0	<b>73,3</b>	<b>95,0</b>
Аппарат органов местного самоуправления	918	0104	0020400300			4 422,9	3 411,6	3 242,0	<b>73,3</b>	<b>95,0</b>
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	918	0104	0020400300	100		3 223,1	2 419,1	2 314,2	<b>71,8</b>	<b>95,7</b>
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	918	0104	0020400300	120		3 223,1	2 419,1	2 314,2	<b>71,8</b>	<b>95,7</b>
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	918	0104	0020400300	200		1 196,9	989,6	924,9	<b>77,3</b>	<b>93,5</b>
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	918	0104	0020400300	240		1 196,9	989,6	924,9	<b>77,3</b>	<b>93,5</b>
Уплата налогов, сборов и иных платежей	918	0104	0020400300	800		2,9	2,9	2,9	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>
<b>Резервные фонды</b>	<b>918</b>	<b>0111</b>				<b>2,0</b>	<b>2,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
Резервные фонды	918	0111	0070000000			2,0	2,0	0,0	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
Резервные фонды местных администраций	918	0111	0070500000			2,0	2,0	0,0	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
Резервный фонд финансирования непредвиденных расходов Администрации Катайгинского сельского поселения	918	0111	0070500000			2,0	2,0	0,0	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
Иные бюджетные ассигнования	918	0111	0070500000	800		2,0	2,0	0,0	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
Резервные средства	918	0111	0070500010	870		2,0	2,0	0,0	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
<b>Другие общегосударственные вопросы</b>	<b>918</b>	<b>0113</b>				<b>336,5</b>	<b>336,5</b>	<b>325,1</b>	<b>96,6</b>	<b>96,6</b>
Реализация иных функций органов местного самоуправления	918	0113	0900000000			336,5	336,5	325,1	<b>96,6</b>	<b>96,6</b>
Реализация муниципальных функций в области приватизации и управления муниципальной собственностью	918	0113	0900200000			11,3	11,3	0,0	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	918	0113	0900200000	200		11,3	11,3	0,0	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	918	0113	0900200000	240		11,3	11,3	0,0	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
Расходы на уплату ежегодных членских взносов на организацию деятельности Ассоциации "Совет муниципальных образований Томской области"	918	0113	0090300030			82,9	82,9	82,8	<b>99,9</b>	<b>99,9</b>
Иные бюджетные ассигнования	918	0113	0090300030	800		242,3	242,3	242,3	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>
Уплата налогов, сборов и иных платежей	918	0113	0090300030	850		242,3	242,3	242,3	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>
<b>Национальная оборона</b>	<b>918</b>	<b>0200</b>				<b>215,8</b>	<b>155,0</b>	<b>151,8</b>	<b>70,3</b>	<b>97,9</b>
<b>Мобилизационная и внебюджетная подготовка</b>	<b>918</b>	<b>0203</b>				<b>215,8</b>	<b>155,0</b>	<b>151,8</b>	<b>70,3</b>	<b>97,9</b>
Государственная программа "Эффективное управление региональными финансами, государственными закупками и совершенствование межбюджетных отношений в Томской области"	918	0203	2100000000			215,8	155,0	151,8	<b>70,3</b>	<b>97,9</b>
Подпрограмма "Совершенствование межбюджетных отношений в Томской области"	918	0203	2120000000			215,8	155,0	151,8	<b>70,3</b>	<b>97,9</b>
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"	918	0203	2128100000			215,8	155,0	151,8	<b>70,3</b>	<b>97,9</b>
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	918	0203	2128151180			215,8	155,0	151,8	<b>70,3</b>	<b>97,9</b>
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	918	0203	2128151180	100		203,0	155,0	151,8	<b>74,8</b>	<b>97,9</b>
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	918	0203	2128151180	120		203,0	155,0	151,8	<b>74,8</b>	<b>97,9</b>
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	918	0203	2128151180	200		12,8	0,0	0,0	<b>0,0</b>	<b>#ДЕЛО!</b>
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	918	0203	2128151180	244		12,8	0,0	0,0	<b>0,0</b>	<b>#ДЕЛО!</b>
<b>Предупреждение чрезвычайных ситуаций, противопожарные мероприятия</b>	<b>918</b>	<b>0310</b>	<b>0090300010</b>			<b>26,5</b>	<b>26,5</b>	<b>26,5</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	918	0310	0090300010	244		26,5	26,5	26,5	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>
<b>Сельское хозяйство и рыболовство (содействие в организации централизованного обеспечения малых фермерских хозяйств сельскохозяйственными птицами и животными)</b>	<b>918</b>	<b>0405</b>				<b>25,0</b>	<b>25,0</b>	<b>25,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	918	0405	7950500060	244		25,0	25,0	25,0	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>
<b>Дорожное хозяйство (дорожные фонды)</b>	<b>918</b>	<b>0409</b>				<b>1 171,4</b>	<b>692,3</b>	<b>604,6</b>	<b>51,6</b>	<b>87,3</b>
Дорожное хозяйство	918	0409	3150000000			876,4	657,3	604,6	<b>69,0</b>	<b>92,0</b>
Поддержка дорожного хозяйства	918	0409	3150200000			876,4	657,3	604,6	<b>69,0</b>	<b>92,0</b>
Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов за счет средств дорожных фондов поселений	918	0409	3150200320			876,4	657,3	604,6	<b>69,0</b>	<b>92,0</b>
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	918	0409	3150200320	200		876,4	657,3	604,6	<b>69,0</b>	<b>92,0</b>
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	918	0409	3150200320	240		876,4	657,3	604,6	<b>69,0</b>	<b>92,0</b>
Муниципальная программа «Развитие транспортной системы Верхнекетского района»	918	0409	7951700000			295,0	35,0	0,0	<b>0,0</b>	
Обеспечение дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов за счет средств дорожного фонда муниципального образования Верхнекетский район Томской области	918	0409	7951700030			295,0	35,0	0,0	<b>0,0</b>	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	918	0409	7951700030	200		295,0	35,0	0,0	<b>0,0</b>	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	918	0409	7951700030	240		295,0	35,0	35,0	<b>11,9</b>	
<b>Другие вопросы в области национальной экономики</b>	<b>918</b>	<b>0412</b>				<b>76,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
Муниципальные программы	918	0412	7950000000			76,0	0,0	0,0	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
Муниципальная программа "Устойчивое развитие сельских территорий Верхнекетского района"	918	0412	7950100000			76,0	0,0	0,0	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
Внесение изменений в генеральный план поселений	918	0412	7950100070			76,0	0,0	0,0	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	918	0412	7950100070	200		76,0	0,0	0,0	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	918	0412	7950100070	240		76,0	0,0	0,0	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
<b>Жилищно-коммунальное хозяйство</b>	<b>918</b>	<b>0500</b>				<b>31 108,1</b>	<b>31 015,9</b>	<b>30 380,9</b>	<b>97,7</b>	<b>98,0</b>
<b>Жилищное хозяйство</b>	<b>918</b>	<b>0501</b>				<b>738,1</b>	<b>738,1</b>	<b>489,7</b>	<b>66,3</b>	<b>66,3</b>
Поддержка жилищного хозяйства	918	0501	3900000000			683,6	683,6	435,4	<b>63,7</b>	<b>63,7</b>
Капитальный ремонт муниципального жилищного фонда	918	0501	3900200000			683,6	683,6	435,4	<b>63,7</b>	<b>63,7</b>
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	918	0501	3900200000	200		683,6	683,6	435,4	<b>63,7</b>	<b>63,7</b>
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	918	0501	3900200000	240		683,6	683,6	435,4	<b>63,7</b>	<b>63,7</b>

Муниципальные программы	918	0501	7950000000		54,5	54,5	54,3	99,6	99,6
Муниципальная программа "Капитальный ремонт муниципального жилищного фонда в муниципальном образовании Верхнекетский район Томской области"	918	0501	7951400000		54,5	54,5	54,3	99,6	99,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	918	0501	7951400000	200	54,5	54,5	54,3	99,6	99,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	918	0501	7951400000	240	54,5	54,5	54,3	99,6	99,6
<b>Коммунальное хозяйство</b>	918	0502			<b>28 756,6</b>	<b>28 676,9</b>	<b>28 408,6</b>	<b>98,8</b>	<b>99,1</b>
Государственная программа "Улучшение инвестиционного климата, развитие внешних связей Томской области и соблюдение баланса экономических интересов потребителей и поставщиков на регулируемых рынках товаров и услуг"	918	0502	0100000000		27 989,7	27 989,7	27 941,9	99,8	99,8
Подпрограмма "Баланс экономических интересов потребителей и поставщиков на регулируемых рынках товаров и услуг"	918	0502	0140000000		27 989,7	27 989,7	27 941,9	99,8	99,8
Ведомственная целевая программа "Оказание содействия отдельным муниципальным образованиям Томской области по обеспечению соблюдения баланса экономических интересов потребителей и поставщиков топливно-энергетических ресурсов"	918	0502	0148140120		27 989,7	27 989,7	27 941,9	99,8	99,8
Компенсация местным бюджетам расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций	918	0502	0148140120		27 989,7	27 989,7	27 941,9	99,8	99,8
Компенсация расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций	918	0502	0148140120	200	295,8	295,8	248,0	83,8	83,8
Закупка энергетических ресурсов	918	0502	0148140120	240	295,8	295,8	248,0	83,8	83,8
Иные бюджетные ассигнования	918	0502	0148140120	800	27 693,9	27 693,9	27 693,9	100,0	100,0
Компенсация местным бюджетам расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций	918	0502	0148140120	810	27 693,9	27 693,9	27 693,9	100,0	100,0
Поддержка коммунального хозяйства	918	0502	3910000000		623,9	544,2	378,6	60,7	69,6
Капитальный ремонт объектов коммунального хозяйства, относящихся к муниципальному имуществу	918	0502	3910200000		32,0	32,0	0,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	918	0502	3910200000	200	32,0	32,0	0,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	918	0502	3910200000	240	32,0	32,0		0,0	0,0
Мероприятия в области коммунального хозяйства	918	0502	3910500000		591,9	512,2	378,6	64,0	73,9
Расходы на оплату электроэнергии и обслуживание по станции подготовки питьевой воды для хозяйственно-питьевых нужд	918	0502	3910500010		591,9	512,2	378,6	64,0	73,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	918	0502	3910500010	200	591,9	512,2	378,6	64,0	73,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	918	0502	3910500010	240	591,9	512,2	378,6	64,0	73,9
Проведение капитальных ремонтов, приобретение оборудования и материалов для проведения капитальных ремонтов объектов коммунальной инфраструктуры в системах электроснабжения от ДЭС, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод в целях подготовки хозяйственного комплекса Верхнекетского района к безаварийному прохождению отопительного сезона	918	0502	7951200010	200	143,0	143,0	88,1	61,6	61,6
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	918	0502	7951200010	240	143,0	143,0	88,1	61,6	61,6
Субсидии (гранты в форме субсидий) на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, не подлежащие казначейскому сопровождению	918	0502	3910500030	813	0,0	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!	#ДЕЛ/0!
<b>Благоустройство</b>	918	0503			<b>1 613,4</b>	<b>1 600,9</b>	<b>1 482,6</b>	<b>91,9</b>	<b>92,6</b>
<b>Резервные фонды</b>	918	0503	0070000000		13,0	13,0	13,0	100,0	100,0
Резервные фонды местных администраций	918	0503	0070500000		13,0	13,0	13,0	100,0	100,0
Резервный фонд финансирования непредвиденных расходов Администрации Катайгинского сельского поселения	918	0503	0070500000		13,0	13,0	13,0	100,0	100,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	918	0503	0070500010	360	13,0	13,0	13,0	100,0	100,0
Иные выплаты населению	918	0503	6000000000		1 600,4	1 587,9	1 469,6	#ДЕЛ/0!	92,5
<b>Благоустройство</b>	918	0503	6000100000		413,7	413,7	332,9	80,5	80,5
Уличное освещение	918	0503	6000100000		413,7	413,7	332,9	80,5	80,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	918	0503	6000100000	200	413,7	413,7	332,9	80,5	80,5
закупка энергетических ресурсов	918	0503	6000100000	240	413,7	413,7	332,9	80,5	80,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	918	0503	6001000000	240	413,7	413,7	332,9	80,5	80,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг	918	0503	6002000000	240	0,0	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!	#ДЕЛ/0!
<b>Ликвидация несанкционированной свалки</b>	918	0503	6000300000	200	0,0	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!	#ДЕЛ/0!
Прочая закупка товаров, работ и услуг	918	0503	6000300000	244	0,0	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!	#ДЕЛ/0!
<b>Содержание мест захоронения (кладбищ)</b>	918	0503	6000400000		50,0	37,5	0,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	918	0503	6000400000	200	50,0	37,5	0,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	918	0503	6000400000	240	50,0	37,5	0,0	0,0	0,0
<b>Прочие мероприятия по благоустройству поселений</b>	918	0503	6000500010		25,9	25,9	25,9	100,0	100,0
Увеличение материальных запасов	918	0503	6000500010	244	18,0	18,0	18,0		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	918	0503	6000500010	100	6,4	6,4	6,4	100,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	918	0503	6000500010	100	6,4	6,4	6,4	100,0	100,0
Иные бюджетные ассигнования	918	0503	6000500010	800	1,5	1,5	1,5	100,0	100,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	918	0503	6000500010	850	1,5	1,5	1,5	100,0	100,0
Инициативный проект Томской области за счет инициативных платежей населения, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей	918	0503	60S0541101	244	110,7	110,7	110,7	100,0	100,0
Инициативный проект за счет средств бюджета поселений	918	0503	60S0541101	244	174,8	174,8	174,8	100,0	100,0
<b>Муниципальная программа "Устойчивое развитие сельских территорий Верхнекетского района"</b>	918	0503	79S0100000		825,3	825,3	825,3	100,0	100,0
Финансовая поддержка инициативных проектов, выдвигаемых муниципальными образованиями Томской области	918	0503	79S0141100	244	299,0	0,0	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!
- Благоустройство места массового отдыха населения в п. Катайга Верхнекетского района Томской области	918	0503	79S0141101	244	299,0	299,0	299,0	100,0	100,0
- Благоустройство места массового отдыха населения в п. Катайга Верхнекетского района Томской области	918	0503	2148241101	244	526,3	526,3	526,3	0,0	100,0
<b>Образование</b>	918	0700			46,4	45,4	45,4	97,8	100,0
<b>Молодежная политика</b>	918	0707			46,4	45,4	45,4	97,8	100,0
Проведение мероприятий для детей и молодежи	918	0707	4310000000		45,4	45,4	45,4	100,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	918	0707	4310100000	100	45,4	45,4	45,4	100,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	918	0707	4310100000	200	1,0	0,0	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!
<b>Физическая культура и спорт</b>	918	1100			12,8	9,6	0,0	0,0	0,0
<b>Физическая культура</b>	918	1101			12,8	9,6	0,0	0,0	0,0
Мероприятия в области физической культуры и спорта	918	1101	5129700000		12,8	9,6	0,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	918	1101	5129700000	200	12,8	9,6	0,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	918	1101	5129700000	240	12,8	9,6	0,0	0,0	0,0
<b>Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам бюджетной системы Российской Федерации</b>	918	1400			<b>492,7</b>	<b>369,5</b>	<b>369,5</b>	<b>75,0</b>	<b>100,0</b>



Прочие межбюджетные трансферты общего характера	918	1403			492,7	369,5	369,5	75,0	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	918	1403	5210600000		492,7	369,5	369,5	75,0	100,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселениях	918	1403	5210600010	540	21,9	16,5	16,5	75,3	100,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений 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 поселения	918	1403	5210600020	540	17,6	13,2	13,2	75,0	100,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений 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"	918	1403	5210600030	540	5,3	3,9	3,9	73,6	100,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по организации в границах поселения электро-, тепло-, водоснабжения населения	918	1403	5210600040	540	219,5	164,6	164,6	75,0	100,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по организации и осуществлению участия в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения	918	1403	5210600050	540	21,9	16,5	16,5	75,3	100,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений 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	918	1403	5210600060	540	140,5	105,4	105,4	75,0	100,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля	918	1403	5210600070	540	12,3	9,2	9,2	74,8	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	918	1403	5210600080	540	18,0	13,5	13,5	75,0	100,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий 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 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	918	1403	5210600090	540	1,2	0,9	0,9	75,0	100,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по опубликованию муниципальных нормативных правовых актов поселения и их проектов; по размещению официальной информации поселения в информационном вестнике Верхнекетского района "Территория"	918	1403	5210600100	540	23,0	17,2	17,2	74,8	100,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий 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	918	1403	5210600140	540	6,2	4,7	4,7	75,2	100,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля	918	1403	5210600170	540	5,3	3,9	3,9	73,6	100,0

Приложение № 3 Утвержден постановлением Администрации Катайгинского сельского поселения от 10.01.2024 года № 4/1

Отчёт об исполнении местного бюджета муниципального образования Катайгинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов за 9 месяцев 2023 года

Наименование	РзПр	План на 2023 год, тыс. руб.	План 9 месяцев 2023 года, тыс. руб.	Исполнение на 01.10.2023 года, тыс. руб.	% исполнения к году	% исполнения к 9 месяцам
<b>Общегосударственные вопросы</b>	<b>0100</b>	<b>5 845,0</b>	<b>4 636,4</b>	<b>4 453,4</b>	<b>76,2</b>	<b>96,1</b>
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0102	1 083,6	886,3	886,3	81,8	100,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0104	4 422,9	3 411,6	3 242,0	73,3	95,0
Резервные фонды	0111	2,0	2,0	0,0	0,0	0,0
Другие общегосударственные вопросы	0113	336,5	336,5	325,1	96,6	96,6
<b>Национальная оборона</b>	<b>0200</b>	<b>215,8</b>	<b>155,0</b>	<b>151,8</b>	<b>70,3</b>	<b>97,9</b>
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	0203	215,8	155,0	151,8	70,3	97,9
<b>Предупреждение чрезвычайных ситуаций, противопожарные мероприятия</b>	<b>0310</b>	<b>26,5</b>	<b>26,5</b>	<b>26,5</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>
<b>Национальная экономика</b>	<b>0400</b>	<b>1 272,4</b>	<b>717,3</b>	<b>629,6</b>	<b>49,5</b>	<b>87,8</b>
Сельское хозяйство и рыболовство	0405	25,0	25,0	25,0	100,0	100,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	0409	1 171,4	692,3	604,6	51,6	87,3
Другие вопросы в области национальной экономики	0412	76,0	0,0	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!
<b>Жилищно-коммунальное хозяйство</b>	<b>0500</b>	<b>31 108,1</b>	<b>31 015,9</b>	<b>30 380,9</b>	<b>97,7</b>	<b>98,0</b>
Жилищное хозяйство	0501	738,1	738,1	489,7	66,3	66,3
Коммунальное хозяйство	0502	28 756,6	28 676,9	28 408,6	98,8	99,1
Благоустройство	0503	1 613,4	1 600,9	1 482,6	91,9	92,6
<b>Образование</b>	<b>0700</b>	<b>46,4</b>	<b>45,4</b>	<b>45,4</b>	<b>97,8</b>	<b>100,0</b>
Молодёжная политика	0707	46,4	45,4	45,4	97,8	100,0
<b>Социальная политика</b>	<b>1000</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>		
Социальное обеспечение населения	1003	0,0	0,0	0,0		
<b>Физическая культура и спорт</b>	<b>1100</b>	<b>12,8</b>	<b>9,6</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
Физическая культура	1101	12,8	9,6	0,0	0,0	0,0
<b>Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам бюджетной системы Российской Федерации</b>	<b>1400</b>	<b>492,7</b>	<b>369,5</b>	<b>369,5</b>	<b>75,0</b>	<b>100,0</b>
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	1403	492,7	369,5	369,5	75,0	100,0
<b>ИТОГО</b>		<b>39 019,7</b>	<b>36 975,6</b>	<b>36 057,1</b>	<b>92,4</b>	<b>97,5</b>

Приложение № 4 Утвержден постановлением Администрации Катайгинского сельского поселения от 10.01.2024 года № 4/1

Отчет о распределении бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам, подгруппам видов расходов бюджета Катайгинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области за 9 месяцев 2023 года

Наименование	Рз	Пр	ЦСР	ВР	План на 2023 г.	План месяцев 2023 г.	Исполнено на 01.10.2023 г.	% исполнение к годовому плану	% исполнение к плану 9 месяцев
<b>ВСЕГО</b>					<b>39 019,7</b>	<b>36 975,6</b>	<b>36 057,1</b>	<b>92,4</b>	<b>97,5</b>
<b>Администрация Катайгинского сельского поселения</b>					<b>39 019,7</b>	<b>36 975,6</b>	<b>36 057,1</b>	<b>92,4</b>	<b>97,5</b>
<b>Общегосударственные вопросы</b>	<b>0100</b>				<b>5 845,0</b>	<b>4 636,4</b>	<b>4 453,4</b>	<b>76,2</b>	<b>96,1</b>
<b>Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования</b>	<b>0102</b>				<b>1 083,6</b>	<b>886,3</b>	<b>886,3</b>	<b>81,8</b>	<b>100,0</b>
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	0102	0020000000			1 083,6	886,3	886,3	81,8	100,0
Аппарат органов местного самоуправления	0102	0020400300			1 083,6	886,3	886,3	81,8	100,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0102	0020400300	100		1 083,6	886,3	886,3	81,8	100,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	0102	0020400300	120		1 083,6	886,3	886,3	81,8	100,0
<b>Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций</b>	<b>0104</b>				<b>4 422,9</b>	<b>3 411,6</b>	<b>3 242,0</b>	<b>73,3</b>	<b>95,0</b>
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	0104	0020000000			4 422,9	3 411,6	3 242,0	73,3	95,0
Аппарат органов местного самоуправления	0104	0020400300			4 422,9	3 411,6	3 242,0	73,3	95,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0104	0020400300	100		3 223,1	2 419,1	2 314,2	71,8	95,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	0104	0020400300	120		3 223,1	2 419,1	2 314,2	71,8	95,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0104	0020400300	200		1 196,9	989,6	924,9	77,3	93,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0104	0020400300	240		1 196,9	989,6	924,9	77,3	93,5
Уплата налогов, сборов и иных платежей	0104	0020400300	800		2,9	2,9	2,9	100,0	100,0
<b>Резервные фонды</b>	<b>0111</b>				<b>2,0</b>	<b>2,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
Резервные фонды	0111	0070000000			2,0	2,0	0,0	0,0	0,0
Резервные фонды местных администраций	0111	0070500000			2,0	2,0	0,0	0,0	0,0
Резервный фонд финансирования непредвиденных расходов Администрации Катайгинского сельского поселения	0111	0070500000	800		2,0	2,0	0,0	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	0111	0070500010	870		2,0	2,0	0,0	0,0	0,0
Резервные средства	0111	0070500010	870		2,0	2,0	0,0	0,0	0,0
<b>Другие общегосударственные вопросы</b>	<b>0113</b>				<b>336,5</b>	<b>336,5</b>	<b>325,1</b>	<b>96,6</b>	<b>96,6</b>
Реализация иных функций органов местного самоуправления	0113	0900000000			336,5	336,5	325,1	96,6	96,6
Реализация муниципальных функций в области приватизации и управления муниципальной собственностью	0113	0900200000			11,3	11,3	0,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0113	0900200000	200		11,3	11,3	0,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0113	0900200000	240		11,3	11,3	0,0	0,0	0,0
Расходы на уплату ежегодных членских взносов на организацию деятельности Ассоциации "Совет муниципальных образований Томской области"	0113	0090300030	800		82,9	82,9	82,8	99,9	99,9
Иные бюджетные ассигнования	0113	0090300030	850		242,3	242,3	242,3	100,0	100,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	0113	0090300030	850		242,3	242,3	242,3	100,0	100,0
<b>Национальная оборона</b>	<b>0200</b>				<b>215,8</b>	<b>155,0</b>	<b>151,8</b>	<b>70,3</b>	<b>97,9</b>
<b>Мобилизационная и внебюджетная подготовка</b>	<b>0203</b>				<b>215,8</b>	<b>155,0</b>	<b>151,8</b>	<b>70,3</b>	<b>97,9</b>
Государственная программа "Эффективное управление региональными финансами, государственными закупками и совершенствование межбюджетных отношений в Томской области"	0203	2100000000			215,8	155,0	151,8	70,3	97,9
Подпрограмма "Совершенствование межбюджетных отношений в Томской области"	0203	2120000000			215,8	155,0	151,8	70,3	97,9
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	155,0	151,8	70,3	97,9
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	0203	2128151180			215,8	155,0	151,8	70,3	97,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0203	2128151180	100		203,0	155,0	151,8	74,8	97,9
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	0203	2128151180	120		203,0	155,0	151,8	74,8	97,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0203	2128151180	200		12,8	0,0	0,0	0,0	#ДЕЛО!
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0203	2128151180	244		12,8	0,0	0,0	0,0	#ДЕЛО!
<b>Предупреждение чрезвычайных ситуаций, противопожарные мероприятия</b>	<b>0310</b>				<b>26,5</b>	<b>26,5</b>	<b>26,5</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0310	0090300010	244		26,5	26,5	26,5	100,0	100,0
<b>Сельское хозяйство и рыболовство (содействие в организации централизованного обеспечения малых фермерских хозяйств сельскохозяйственными птицами и животными)</b>	<b>0405</b>				<b>25,0</b>	<b>25,0</b>	<b>25,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0405	7950500060	244		25,0	25,0	25,0	100,0	100,0
<b>Дорожное хозяйство (дорожные фонды)</b>	<b>0409</b>				<b>1 171,4</b>	<b>692,3</b>	<b>604,6</b>	<b>51,6</b>	<b>87,3</b>
Дорожное хозяйство	0409	3150000000			876,4	657,3	604,6	69,0	92,0
Поддержка дорожного хозяйства	0409	3150200000			876,4	657,3	604,6	69,0	92,0
Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов за счет средств дорожных фондов поселений	0409	3150200320			876,4	657,3	604,6	69,0	92,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0409	3150200320	200		876,4	657,3	604,6	69,0	92,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0409	3150200320	240		876,4	657,3	604,6	69,0	92,0
Муниципальная программа «Развитие транспортной системы Верхнекетского района»	0409	7951700000			295,0	35,0	0,0	0,0	
Обеспечение дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов за счет средств дорожного фонда муниципального образования Верхнекетский район Томской области	0409	7951700030			295,0	35,0	0,0	0,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0409	7951700030	200		295,0	35,0	0,0	0,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0409	7951700030	240		295,0	35,0	35,0	11,9	
<b>Другие вопросы в области национальной экономики</b>	<b>0412</b>				<b>76,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
Муниципальные программы	0412	7950000000			76,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Муниципальная программа "Устойчивое развитие сельских территорий Верхнекетского района"	0412	7950100000			76,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Внесение изменений в генеральный план поселений	0412	7950100070			76,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0412	7950100070	200		76,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0412	7950100070	240		76,0	0,0	0,0	0,0	0,0
<b>Жилищно-коммунальное хозяйство</b>	<b>0500</b>				<b>31 108,1</b>	<b>31 015,9</b>	<b>30 380,9</b>	<b>97,7</b>	<b>98,0</b>
<b>Жилищное хозяйство</b>	<b>0501</b>				<b>738,1</b>	<b>738,1</b>	<b>489,7</b>	<b>66,3</b>	<b>66,3</b>
Поддержка жилищного хозяйства	0501	3900000000			683,6	683,6	435,4	63,7	63,7

Капитальный ремонт муниципального жилищного фонда	0501	3900200000	683,6	683,6	435,4	63,7	63,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0501	3900200000	200	683,6	683,6	435,4	63,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0501	3900200000	240	683,6	683,6	435,4	63,7
Муниципальные программы	0501	7950000000	54,5	54,5	54,3	99,6	99,6
Муниципальная программа "Капитальный ремонт муниципального жилищного фонда в муниципальном образовании Верхнекетский район Томской области"	0501	7951400000	54,5	54,5	54,3	99,6	99,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0501	7951400000	200	54,5	54,5	54,3	99,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0501	7951400000	240	54,5	54,5	54,3	99,6
<b>Коммунальное хозяйство</b>	<b>0502</b>		<b>28 756,6</b>	<b>28 676,9</b>	<b>28 408,6</b>	<b>98,8</b>	<b>99,1</b>
Государственная программа "Улучшение инвестиционного климата, развитие внешних связей Томской области и соблюдение баланса экономических интересов потребителей и поставщиков на регулируемых рынках товаров и услуг"	0502	0100000000	27 989,7	27 989,7	27 941,9	99,8	99,8
Подпрограмма "Баланс экономических интересов потребителей и поставщиков на регулируемых рынках товаров и услуг"	0502	0140000000	27 989,7	27 989,7	27 941,9	99,8	99,8
Ведомственная целевая программа "Оказание содействия отдельным муниципальным образованиям Томской области по обеспечению соблюдения баланса экономических интересов потребителей и поставщиков топливно-энергетических ресурсов"	0502	0148140120	27 989,7	27 989,7	27 941,9	99,8	99,8
Компенсация местным бюджетам расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций	0502	0148140120	27 989,7	27 989,7	27 941,9	99,8	99,8
Компенсация расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций	0502	0148140120	200	295,8	295,8	248,0	83,8
Закупка энергетических ресурсов	0502	0148140120	240	295,8	295,8	248,0	83,8
Иные бюджетные ассигнования	0502	0148140120	800	27 693,9	27 693,9	27 693,9	100,0
Компенсация местным бюджетам расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций	0502	0148140120	810	27 693,9	27 693,9	27 693,9	100,0
Поддержка коммунального хозяйства	0502	3910000000	623,9	544,2	378,6	60,7	69,6
Капитальный ремонт объектов коммунального хозяйства, относящихся к муниципальному имуществу	0502	3910200000	32,0	32,0	0,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0502	3910200000	200	32,0	32,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0502	3910200000	240	32,0	32,0	0,0	0,0
Мероприятия в области коммунального хозяйства	0502	3910500000	591,9	512,2	378,6	64,0	73,9
Расходы на оплату электроэнергетики и обслуживание по станции подготовки питьевой воды для хозяйственно-питьевых нужд	0502	3910500010	591,9	512,2	378,6	64,0	73,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0502	3910500010	200	591,9	512,2	378,6	64,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0502	3910500010	240	591,9	512,2	378,6	64,0
Проведение капитальных ремонтов, приобретение оборудования и материалов для проведения капитальных ремонтов объектов коммунальной инфраструктуры в системах электроснабжения от ДЭС, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод в целях подготовки хозяйственного комплекса Верхнекетского района к безаварийному прохождению отопительного сезона	0502	7951200010	200	143,0	143,0	88,1	61,6
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	0502	7951200010	240	143,0	143,0	88,1	61,6
Субсидии (гранты в форме субсидий) на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, не подлежащие казначейскому сопровождению	0502	3910500030	813	0,0	0,0	0,0	#ДЕЛО!
<b>Благоустройство</b>	<b>0503</b>		<b>1 613,4</b>	<b>1 600,9</b>	<b>1 482,6</b>	<b>91,9</b>	<b>92,6</b>
<b>Резервные фонды</b>	<b>0503</b>	<b>0070000000</b>	<b>13,0</b>	<b>13,0</b>	<b>13,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>
Резервные фонды местных администраций	0503	0070500000	13,0	13,0	13,0	100,0	100,0
Резервный фонд финансирования непредвиденных расходов Администрации Катайгинского сельского поселения	0503	0070500000	13,0	13,0	13,0	100,0	100,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	0503	0070500010	360	13,0	13,0	13,0	100,0
Иные выплаты населению	0503	0070500010	360	13,0	13,0	13,0	100,0
<b>Благоустройство</b>	<b>0503</b>	<b>6000000000</b>	<b>1 600,4</b>	<b>1 587,9</b>	<b>1 469,6</b>	<b>#ДЕЛО!</b>	<b>92,5</b>
Уличное освещение	0503	6000100000	413,7	413,7	332,9	80,5	80,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0503	6000100000	200	413,7	413,7	332,9	80,5
закупка энергетических ресурсов	0503	6000100000	240	413,7	413,7	332,9	80,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0503	6001000000	240	413,7	413,7	332,9	80,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг	0503	6002000000	240	0,0	0,0	0,0	#ДЕЛО!
<b>Ликвидация несанкционированной свалки</b>	<b>0503</b>	<b>6003000000</b>	<b>200</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>#ДЕЛО!</b>
Прочая закупка товаров, работ и услуг	0503	6003000000	244	0,0	0,0	0,0	#ДЕЛО!
<b>Содержание мест захоронения (кладбищ)</b>	<b>0503</b>	<b>6000400000</b>	<b>50,0</b>	<b>37,5</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0503	6000400000	200	50,0	37,5	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0503	6000400000	240	50,0	37,5	0,0	0,0
<b>Прочие мероприятия по благоустройству поселений</b>	<b>0503</b>	<b>6000500010</b>	<b>25,9</b>	<b>25,9</b>	<b>25,9</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>
Увеличение материальных запасов	0503	6000500010	244	18,0	18,0	18,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0503	6000500010	100	6,4	6,4	6,4	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0503	6000500010	100	6,4	6,4	6,4	100,0
Иные бюджетные ассигнования	0503	6000500010	800	1,5	1,5	1,5	100,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	0503	6000500010	850	1,5	1,5	1,5	100,0
Инициативный проект Томской области за счет инициативных платежей населения, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей	0503	60S0541101	244	110,7	110,7	110,7	100,0
Инициативный проект за счет средств бюджета поселений	0503	60S0541101	244	174,8	174,8	174,8	100,0
<b>Муниципальная программа "Устойчивое развитие сельских территорий Верхнекетского района"</b>	<b>0503</b>	<b>79S0100000</b>	<b>825,3</b>	<b>825,3</b>	<b>825,3</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>
Финансовая поддержка инициативных проектов, выдвигаемых муниципальными образованиями Томской области	0503	79S0141100	244	299,0	0,0	0,0	#ДЕЛО!
- Благоустройство места массового отдыха населения в п. Катайга Верхнекетского района Томской области	0503	79S0141101	244	299,0	299,0	299,0	100,0
- Благоустройство места массового отдыха населения в п. Катайга Верхнекетского района Томской области	0503	2148241101	244	526,3	526,3	526,3	0,0
<b>Образование</b>	<b>0700</b>		<b>46,4</b>	<b>45,4</b>	<b>45,4</b>	<b>97,8</b>	<b>100,0</b>
<b>Молодежная политика</b>	<b>0707</b>		<b>46,4</b>	<b>45,4</b>	<b>45,4</b>	<b>97,8</b>	<b>100,0</b>
Проведение мероприятий для детей и молодежи	0707	4310000000	45,4	45,4	45,4	100,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0707	4310100000	100	45,4	45,4	45,4	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0707	4310100000	200	1,0	0,0	0,0	#ДЕЛО!
<b>Физическая культура и спорт</b>	<b>1100</b>		<b>12,8</b>	<b>9,6</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
<b>Физическая культура</b>	<b>1101</b>		<b>12,8</b>	<b>9,6</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
Мероприятия в области физической культуры и спорта	1101	5129700000	12,8	9,6	0,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1101	5129700000	200	12,8	9,6	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1101	5129700000	240	12,8	9,6	0,0	0,0
<b>Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам бюджетной системы</b>	<b>1400</b>		<b>492,7</b>	<b>369,5</b>	<b>369,5</b>	<b>75,0</b>	<b>100,0</b>

Российской Федерации								
Прочие межбюджетные трансферты общего характера								
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			492,7	369,5	369,5	75,0	100,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселениях	1403	5210600000		492,7	369,5	369,5	75,0	100,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений 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 поселения	1403	5210600010	540	21,9	16,5	16,5	75,3	100,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по организации в границах поселения электро-, тепло-, водоснабжения населения	1403	5210600020	540	17,6	13,2	13,2	75,0	100,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений 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	5,3	3,9	3,9	73,6	100,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по организации в границах поселения участия в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения	1403	5210600040	540	219,5	164,6	164,6	75,0	100,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений 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	5210600050	540	21,9	16,5	16,5	75,3	100,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля	1403	5210600060	540	140,5	105,4	105,4	75,0	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	1403	5210600070	540	12,3	9,2	9,2	74,8	100,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий 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 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	5210600080	540	18,0	13,5	13,5	75,0	100,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий 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 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	0,9	0,9	75,0	100,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий 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	17,2	17,2	74,8	100,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий 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	5210600110	540	6,2	4,7	4,7	75,2	100,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля	1403	5210600120	540	5,3	3,9	3,9	73,6	100,0

Приложение № 5 Утвержден постановлением Администрации Катайгинского сельского поселения от 10.01.2024 года № 4/1

**Отчет об исполнении Дорожного фонда муниципального образования Катайгинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области за 9 месяцев 2023 года**

Наименование показателя	План на 2023 г.	на План месяц 2023 г.	Исполнение на 01.10.2023 г.	% исполнения к году	% исполнения к плану 9 месяцев
<b>Остаток денежных средств на начало года</b>		<b>0,0</b>	<b>68,8</b>		
<b>Доходы Дорожного фонда - всего</b>	<b>1 102,6</b>	<b>640,7</b>	<b>642,5</b>	<b>58,3</b>	<b>100,3</b>
<i>в том числе по источникам:</i>					
акцизы на автомобильный бензин, прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, производимые на территории Российской Федерации, подлежащих зачислению в местный бюджет	807,6	605,7	642,5	79,6	106,1
иные межбюджетные трансферты на реализацию МП "Развитие транспортной системы Верхнекетского района"	295,0	35,0	0,0	0,0	0,0
<b>Расходы Дорожного фонда - всего</b>	<b>1 171,4</b>	<b>692,3</b>	<b>604,6</b>	<b>#ДЕЛ/0!</b>	<b>87,3</b>
<i>в том числе по направлениям:</i>					
капитальный ремонт, ремонт автомобильных дорог общего пользования	0,0	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!	#ДЕЛ/0!
содержание автомобильных дорог общего пользования	876,4	657,3	604,6	69,0	92,0
устройство и содержание ледовых переправ	260,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Содержание автомобильных дорог к сенокосным угодьям	35,0	35,0	0,0	0,0	0,0
<b>Остаток денежных средств на конец отчетного периода</b>			<b>106,7</b>		

Приложение № 6 Утвержден постановлением Администрации Катайгинского сельского поселения от 10.01.2024 года № 4/1

**Отчет о численности работников органов местного самоуправления муниципального образования Катайгинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области и фактических затратах на оплату их труда в местном бюджете муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области за 9 месяцев 2023 года (в соответствии с пунктом 6 статьи 52 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", пунктом 14 статьи 34 Устава муниципального образования Катайгинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области)**

№ п/п	Наименование показателя	среднесписочная численность, чел.	фактические затраты на оплату труда (без учета начислений на оплату труда), тыс. руб.
1	Органы местного самоуправления	6,50	2 463,5
	из них		
	лица, замещающие муниципальные должности	1,00	681,60
	лица, замещающие должности муниципальной службы	3,00	1 005,8
	лица, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы	2,50	776,1
	прочий персонал		
<b>Итого</b>		<b>6,50</b>	<b>2 463,5</b>

Приложение № 7 Утвержден постановлением Администрации Катайгинского сельского поселения от 10.01.2024 года № 4/1

**Отчет об использовании средств резервного фонда финансирования непредвиденных расходов Администрации Катайгинского сельского поселения за 9 месяцев 2023 года**

№ п/п	Основные направления расходования средств	Сумма (тыс. руб.)
	Утверждено по бюджету на 2023 год	50,0
	Выделено по постановлениям - всего	48,0

в том числе:		
1	Награждение победителей смотра-конкурса на лучшее новогоднее оформление фасадов зданий и прилегающих к ним территорий, расположенных на территории поселения	13,0
2	Проведение мероприятий, связанных с празднованием Дня Победы 9 мая	15,0
3	Подготовка к мероприятиям, связанным с празднованием юбилея поселка Катайга	20,0
<b>Остаток средств на 01.10.2023 г</b>		<b>2,0</b>

Приложение № 8 Утвержден постановлением Администрации Катайгинского сельского поселения от 10.01.2024 года № 4/1

### Отчет об исполнении источников финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования Катайгинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов за 9 месяцев 2023 года

Код бюджетной классификации Российской Федерации	код главного администратора	код группы, подгруппы, статьи и вида источников	Наименование	План на 2023 год, тыс. руб.	План на 9 месяцев 2023 года, тыс. руб.	Кассовое исполнение на 01.10.2023 года, тыс. руб.
<b>Источники финансирования дефицита местного бюджета - всего</b>				<b>235,3</b>	<b>942,3</b>	<b>93,2</b>
в том числе:						
<b>Администрация Катайгинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области</b>				<b>235,3</b>	<b>942,3</b>	<b>93,2</b>
918		01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	38 784,5	36 033,3	35 963,9
918		01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	39 019,8	36 975,7	36 057,14

### Администрация Катайгинского сельского поселения ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 января 2024 г.

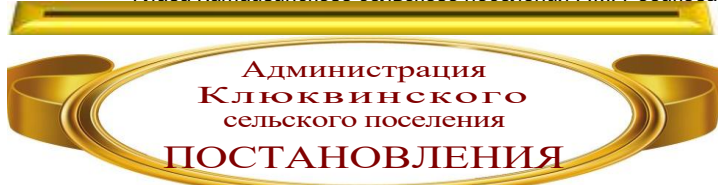
№ 12

#### Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, на территории муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», распоряжением Администрации Томской области от 15.10.2015 №761-ра «Об организации согласования стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению», Уставом муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, постановляю:

1. Утвердить стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, на территории муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области в размере 12555, рублей 00 копеек.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Катайгинского сельского поселения от 30.01.2023 № 07 «Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, на территории муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория», но не ранее 01 февраля 2024 года. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория», с 1 января 2015 года.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Катайгинского сельского поселения Г.М. Родикова



### Администрация Клюквинского сельского поселения ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 января 2024 г.

№ 03

#### Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории муниципального образования Клюквинское 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 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 Верхнекетский район Томской области», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории муниципального образования Клюквинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области.
2. Отменить постановление Администрации Клюквинского сельского поселения от 28.01.2021 № 09 «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адресов» на территории муниципального образования Клюквинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официально-

го опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Клюквинского сельского поселения.

Глава Клюквинского сельского поселения А.Г. Соловьева  
Утвержден постановлением Администрации Клюквинского сельского поселения от 09.01.2024 г. №03

#### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории муниципального образования Клюквинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

##### 1. Общие положения

##### Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории муниципального образования Клюквинское 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 Клюквинского сельского поселения, должностными лицами и муниципальными служащими Администрации Клюквинского сельского поселения.

##### 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 к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Клюквинского сельского поселения или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);
- 2) по телефону Администрации Клюквинского 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, ЕПГУ);  
- на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.vktadm.ru/>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации Клюквинского сельского поселения или многофункционального центра.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Администрации Клюквинского сельского поселения и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Администрации Клюквинского 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.

1.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист Администрации Клюквинского 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 Клюквинского 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 консультации.

Специалист Администрации Клюквинского 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.

1.6. По письменному обращению специалист Администрации Клюквинского 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).

1.7. 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.

1.8. 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 Администрации Клюквинского сельского поселения и ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
- 2) справочные телефоны Администрации Клюквинского сельского поселения и ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона;
- 3) адрес официального сайта органов местного самоуправления Клюквинского сельского поселения в сети «Интернет», также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации Клюквинского сельского поселения.

1.9. В зале ожидания Администрации Клюквинского 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.

1.10. 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 Клюквинского сельского поселения с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

1.11. 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 Клюквинского сельского поселения при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**  
2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется - Администрацией Клюквинского сельского поселения (далее по тексту - уполномоченный орган).

Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист I категории.

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 Услуги принимают участие многофункциональные центры (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги. Результат 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.

2.5.2. Решение об аннулировании адреса объекта адресации принимается Уполномоченным органом с учетом требований к его составу, установленных пунктом 23 Правил.

Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса установлена приложением 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса".

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. Справочная 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 внесении соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр установлен пунктом 37 Правил и не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении Услуги.

### Правовые основания для предоставления 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. № 210-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»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- 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»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 29 апреля 2014 г. № 384 «Об определении федерального органа исполнительной власти, осуществляющего нормативно-правовое регулирование в области отношений, возникающих в связи с ведением государственного адресного реестра, эксплуатацией федеральной информационной адресной системы и использованием содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах, а также оператора федеральной информационной адресной системы»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 5 ноября 2015 г. № 171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 марта 2016 г. № 37н «Об утверждении Порядка ведения государственного адресного реестра».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или 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**

2.8. Предоставление Услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного Заявителем заявления.

Форма заявления установлена приложением 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. N 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

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 представителем 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 представителем 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 представителем 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, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

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 предоставления 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 — подписанным простой электронной подписью.

2.15. Предоставление Услуги осуществляется на основании следующих документов, определенных пунктом 34 Правил:

- 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 получено 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 и более объектов 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 земельного участка адресу);
- 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 помещений, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);
- з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил);
- и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил).

2.16. Документы, указанные в подпунктах «б», «д», «з» и «и» пункта 2.15 настоящего регламента специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Услуги, запрашивает с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

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 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 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 ЕПГУ 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 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 документов.

Рекомендуемая форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, приведена в Приложении к настоящему Регламенту.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги 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, поименованные в пункте 40 Правил:

- 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.

**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 Клюквинского сельского поселения**

2.26. Предоставление Услуги 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 запроса 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 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, 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, 2 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 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, количеством 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 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 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 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 ЕПГУ 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) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

**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 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, регионального 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 (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) 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 портала ФИАС без необходимости дополнительной по-

дачи 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 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 нарушение 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 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:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к устранению 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, 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**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра 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**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель Заявителя) 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) Уполномо-

ченного органа, руководителя Уполномоченного органа;  
 - в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;  
 - к руководителю многофункционального центра — на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра;  
 - к учредителю многофункционального центра на решения и действия (бездействия) 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 Услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, региональном портале и портале ФИАС, 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).

**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) регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;  
 - 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».

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

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

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- 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;  
 - прием заявлений и выдачу заявителю результата предоставления Услуги, в том числе на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления Услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, участвующих в предоставлении Услуги;  
 - иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

**Информирование заявителей**

6.2. Информирование Заявителя 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 и 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 об 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.

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 указания о выдаче результатов оказания Услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром.

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 субъ-

ектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».  
 6.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления Услуги, осуществляется 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;  
 - распечатывает результат предоставления 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 предоставленной Услуги многофункциональным центром.

*Приложение к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»*

**ФОРМА**

**решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

(наименование органа местного самоуправления)

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги от \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Присвоение адреса объекту адресации или аннулировании такого адреса» и приложений к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

Дополнительно информируем:

указывается дополнительная информация (при необходимости)  
 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, Ф.И.О.) (подпись)

**Администрация Клюквинского сельского поселения  
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09 января 2024 г.

№ 04

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию» на территории муниципального образования Клюквинское сельское поселение**

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 Клюквинского сельского поселения от 17 марта 2023 года № 19 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Клюквинское сельское поселение Верхнекетский район Томской области», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию» на территории муниципального образования Клюквинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области.
2. Признать утратившими силу постановления Администрации Клюквинского сельского поселения:
  - 1) от 09.12.2019 № 140 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию»;
  - 2) от 02.03.2020 № 22 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию», утвержденный постановлением Администрации Клюквинского сельского поселения от 09.12.2019 № 140»;
  - 3) от 20.11.2020 № 104 «О внесении изменений в постановление Администрации Клюквинского сельского поселения от 09.12.2019 № 140 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию»;
  - 4) от 28.12.2021 № 125 «О внесении изменений в постановление Администрации Клюквинского сельского поселения от 09.12.2019 № 140

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию».

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.

*Глава Клюквинского сельского поселения А.Г. Соловьева*

*Утвержден постановлением Администрации Клюквинского сельского поселения от 09.01.2024 №04*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию» на территории муниципального образования Клюквинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории муниципального образования Клюквинское сельское поселение Верхнекетского района 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 Администрацией Клюквинского сельского поселения (далее – Администрация).

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – Муниципальная услуга) в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ).

### Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются застройщики (далее – заявитель).

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

**Требование к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях Муниципального казенного Администрации «Инженерный центр» Верхнекетского района Томской области (далее – Администрацию), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2) на официальном сайте Администрации Верхнекетского района Томской области (далее – Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.vktadm.ru/settlement/klukvinskoe/municipalservices.php/>)

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

4) непосредственно при личном приеме заявителя в Учреждении или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

5) по телефону Администрации или МФЦ;

6) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в МФЦ при устном обращении – лично или по телефону;

2) в Учреждении при устном обращении – лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

5. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

6. Информация, размещаемая на информационных стендах Администрации и на официальном сайте Администрации, включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 8, 11, 13-30, 197 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Администрации, о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

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 Учреждении при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

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

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### Наименование муниципальной услуги

8. Наименование Муниципальной услуги - «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории муниципального образования Клюквинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области в соответствии со статьей 55 ГрК РФ.

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Клюквинского сельского поселения (далее – Администрация).

10. Получение заявителем муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

### Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства);

2) выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

3) внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

4) исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

12. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

13. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из следующих способов:

1) посредством почтового отправления;

2) в личный кабинет заявителя на ЕПГУ;

3) на электронную почту заявителя;

4) в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, предусмотренного пунктом 10 настоящего Административного регламента).

### Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления услуги составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в Администрацию.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию считается поступившим в Администрацию со дня его регистрации.

### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области и органов местного самоуправления, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 19.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

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

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

6) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Федеральный закон от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

8) Приказ Минстроя России от 03.06.2022 № 446/п «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и порядка»;

9) Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

10) Устав муниципального образования Верхнекетский район Томской области;

11) Устав Муниципального казенного Администрации «Инженерный центр» Верхнекетского района Томской области.

### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Администрацию заявления, документов, удостоверяющих личность, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из способов, установленных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

17. Документы, удостоверяющие личность заявителя:

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации (копия паспорта иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; копия временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации);

2) доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае если заявителем является представитель физического или юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

18. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2) разрешение на строительство;

3) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

4) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка

и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

5) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

8) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

19. Для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель представляет в Администрацию заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

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

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

4) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (в случае наличия сведений в Едином государственном реестре недвижимости);

3) разрешение на строительство;

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

22. Для выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель представляет в Администрацию заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

23. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном Административной разрешении на ввод объекта в эксплуатацию заявитель представляет в Администрацию заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, а также документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.

24. Для внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию заявитель представляет в Администрацию заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

25. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

2) документы, предусмотренные пунктом 20 настоящего Административного регламента, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

26. Заявления и документы, предусмотренные пунктами 18 - 25 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в Администрацию одним из следующих способов:

1) в ходе личного обращения заявителя;

2) посредством почтового отправления;

3) в электронной форме с использованием ЕПГУ;

4) в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, предусмотренного пунктом 9 настоящего Административного регламента).

В случае, установленном пунктом 1 постановления Правительства Российской Федерации от 4 июля 2017 г. N 788 "О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме", и (или) предусмотренном в подпункте 3 пункта 26 настоящего Административного регламента, документы, предусмотренные пунктами 18, 23, 25 настоящего Административного регламента, представляются в Администрацию в формате PDF в виде электронных копий (электронных образов) документов и прикрепляются к заявлениям, предусмотренным пунктами 19, 22 - 24 настоящего Административного регламента, подписанным усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

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

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

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представлено в орган государственной власти, 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 Едином портале, региональном портале;

3) непредставление документов, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента;

4) 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);

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 ввод объекта в эксплуатацию и документы, указанные в пункте 20 Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 48 - 50 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.

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

28. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

29. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

29.1. Вариант 1 - выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента;

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

размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев, установленных частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев, установленных частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

29.2. Вариант 2 - выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 2 - 3 Административного регламента;

2) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию реквизитов выданного Администрацией разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

29.3. Вариант 3 - внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

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

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев, установленных частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев, установленных частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

6) отсутствие в заявлении о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию реквизитов выданного Администрацией разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

29.4. Вариант 4 - исправление опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 2 - 3 Административного регламента;

2) отсутствие допущенных опечаток и ошибок;

3) отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию реквизитов выданного Администрацией разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

30. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.  
**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

32. При личном обращении заявителя в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

33. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

34. При направлении заявления посредством ЕГПУ заявитель в день

подачи заявления получает в личном кабинете ЕГПУ и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

35. В случае поступления заявления в ходе личного обращения, либо направленного посредством почтового отправления, от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо в выходной день, такое заявление регистрируется в срок не позднее 12 часов 00 минут следующего рабочего дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

36. Помещения для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудованы информационными табличками (вывесками), предназначенными для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- режим работы Администрации;
- адрес электронной почты Администрации;
- телефонные номера специалистов, осуществляющих консультации по предоставлению муниципальной услуги.

37. Для граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги оборудованы места для ожидания.

38. Места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги оснащены стульями, столами и письменными принадлежностями.

39. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы информационными стендами. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

40. На информационных стендах размещаются:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, специалистов Администрации либо муниципальных служащих.

41. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг.

42. В помещении, в котором осуществляется прием заявителей, обеспечиваются следующие условия для инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения в здании, а также входа и выхода из здания, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника в здание при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

43. Для обслуживания лиц с ограниченными физическими возможностями по желанию таких лиц услуга предоставляется по месту их проживания или в дистанционном режиме, либо принимаются согласованные с обществом инвалидов меры по обеспечению доступа таких лиц к месту получения услуги.

44. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

45. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;
- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах Администрации, официальном сайте Администрации Верхнекетского района, на ЕГПУ;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

46. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками Администрации;
- 4) количество взаимодействий заявителя со специалистом (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕГПУ, терминальных устройств.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Администрацию, в личном кабинете на ЕГПУ, в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

### Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

47. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

- получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на ЕПГУ;
  - подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, с использованием ЕПГУ;
  - получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;
  - осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ;
  - получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
  - подать жалобу на решение и действие (бездействие) Администрации, а также ее специалистов, посредством ЕПГУ, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их специалистами, муниципальными служащими.
48. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:
- xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
  - doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
  - xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
  - 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;
  - zip, rar - для сжатых документов в один файл;
  - sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

49. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, 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.

50. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

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

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

51. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

**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)**

52. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

- 1) Вариант 1 - заявитель обратился за выдачей разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.
- 2) Вариант 2 - заявитель обратился за выдачей дубликата разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

3) Вариант 3 - заявитель обратился за внесением изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

4) Вариант 4 - заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию

### Описание административной процедуры профилирования заявителя

53. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от заявления, с которым обратился заявитель.

### Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

#### Вариант 1

#### Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

55. В целях установления личности физического лица представляет в Администрацию документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 17 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Администрацию документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Администрацию представляются документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Администрацию представляется документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 17 настоящего Административного регламента.

56. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в пункте 27 Административного регламента.

57. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

58. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 18 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпунктах 1, 2 пункта 26 настоящего Административного регламента, принимаются специалистами Администрации.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 18 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 4 пункта 26 настоящего Административного регламента, могут быть получены Администрацией из МФЦ в электронной форме по защищенному каналу связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 18 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 3 пункта 26 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

59. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

60. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, указан в пунктах 32-35 настоящего Административного регламента.

61. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента.

62. После регистрации заявления и документов, предусмотренные 18 настоящего Административного регламента, направляются ответственным специалистам Администрации.

#### Межведомственное информационное взаимодействие

63. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента.

64. Специалист по муниципальным услугам Администрации подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о предоставлении в Администрацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 65 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

65. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;
- 2) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;
- 3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах

объекта недвижимости) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельств о рождении, выданных органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) – Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения;

5) сведения о факте выдачи и содержании доверенности – единая информационная система нотариата.

Запрос о предоставлении в Администрацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

66. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 21 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 65 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

67. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости предоставления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 21 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 65 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

68. Результатом административной процедуры является получение Администрацией запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

#### **Приостановление предоставления муниципальной услуги**

69. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

#### **Принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

70. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента.

71. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, осмотр объекта капитального строительства (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации не осуществлялся).

72. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

73. Специалист Администрации в ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляет проверку соответствия такого объекта требованиям, указанным в решении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

74. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, осмотр такого объекта должностным лицом ответственного структурного подразделения не проводится.

75. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

76. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента;

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

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев, установленных частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев, установленных частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

77. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, специалист Администрации подготавливает проект соответствующего решения.

78. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

79. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Главой Клюквинского сельского поселения.

80. Решение, принимаемое Главой Клюквинского сельского поселения, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

81. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

82. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

83. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

84. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, способом, указанным в подпункте 4 пункта 26 настоящего Административного регламента,



решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ.

85. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 14 настоящего Административного регламента.

#### **Предоставление результата муниципальной услуги**

86. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание Главой Ключевинского сельского поселения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

87. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи Главы Ключевинского сельского поселения.

88. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

89. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

90. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, способом, указанным в подпункте 4 пункта 26 настоящего Административного регламента, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию направляется в МФЦ.

91. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания решения и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 14 настоящего Административного регламента.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

92. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

#### **Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

93. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 14 настоящего Административного регламента.

#### **Вариант 2**

#### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

94. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, одним из способов, установленных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

95. В целях установления личности физическое лицо представляет в Администрацию документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 17 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Администрацию документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Администрацию представляются документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Администрацию представляется документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 17 настоящего Административного регламента.

96. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

97. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

98. Заявление, направленное способом, указанным в подпунктах 1, 2 пункта 26 настоящего Административного регламента, принимаются специалистами Администрации.

Заявление, направленное способом, указанным в подпункте 4 пункта 26 настоящего Административного регламента, могут быть получены Администрацией из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Заявление, направленное способом, указанным в подпункте 3 пункта 26 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

99. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

100. Срок регистрации заявления указан в пунктах 32-35 настоящего Административного регламента.

101. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

102. После регистрации заявления направляется ответственному специалисту Администрации.

#### **Межведомственное информационное взаимодействие**

103. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

#### **Приостановление предоставления муниципальной услуги**

104. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

#### **Принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

105. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - дубликат).

106. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие в заявлении о выдаче дубликата реквизитов, выданного Администрацией разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

107. По результатам проверки заявления о выдаче дубликата специалист Администрации подготавливает проект соответствующего решения.

108. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подписание дубликата или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

109. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Главой Ключевинского сельского поселения.

110. Решение, принимаемое Главой Ключевинского сельского поселения, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

111. Критерием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в заявлении о выдаче дубликата реквизитов, выданного Администрацией разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

112. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

113. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

114. При подаче заявления посредством ЕПГУ направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

115. При подаче заявления способом, указанным в подпункте 4 пункта 26 настоящего Административного регламента, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ.

116. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 14 настоящего Административного регламента.

#### **Предоставление результата муниципальной услуги**

117. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание Главой Ключевинского сельского поселения дубликата.

118. Заявитель по его выбору вправе получить дубликат одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи Главы Верхнекетского района.

119. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления дубликат выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

120. При подаче заявления посредством ЕПГУ направление заявителю дубликата осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

121. При подаче заявления способом, указанным в подпункте 4 пункта 26 настоящего Административного регламента, дубликат направляется в МФЦ.

122. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении дубликата и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 14 настоящего Административного регламента.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

123. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

#### **Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

124. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 14 настоящего Административного регламента.

#### **Вариант 3**

#### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

125. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 25 настоящего Административного регламента, а также документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 25 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), одним из способов, установленных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

126. В целях установления личности физического лица представляет в Администрацию документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 17 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Администрацию документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в

соответствия с требованиями законодательства Российской Федерации, в Администрацию предоставляются документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Администрацию представляется документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 17 настоящего Административного регламента.

127. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов предусмотрены пунктом 27 Административного регламента.

128. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

129. Заявление и документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 25 настоящего Административного регламента, а также документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 25 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), направленные одним из способов, установленных в подпунктах 1, 2 пункта 26 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом Администрации.

Заявление и документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 25 настоящего Административного регламента, а также документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 25 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), направленные способом, указанным в подпункте 3 пункта 26 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 25 настоящего Административного регламента, а также документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 25 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), направленные способом, указанным в подпункте 4 пункта 26 настоящего Административного регламента, могут быть получены Администрацией из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

130. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

131. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пунктах 32-35 настоящего Административного регламента.

132. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 25 настоящего Административного регламента, а также документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 25 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

133. После регистрации заявление и документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 25 настоящего Административного регламента, а также документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 25 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), направляются в ответственного специалиста Администрации.

#### **Межведомственное информационное взаимодействие**

134. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

#### **Приостановление предоставления муниципальной услуги**

135. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

#### **Принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

136. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 25 настоящего Административного регламента, а также документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 25 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

137. В рамках рассмотрения заявления и документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 25 настоящего Административного регламента, а также документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 25 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), осуществляется проверка наличия и правильности оформления документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 25 настоящего Административного регламента, а также документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 25 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

138. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие необходимых для предоставления муниципальной услуги документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 25 настоящего Административного регламента, а также документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 25 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2) соответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства,

установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проекту планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

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

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

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

6) наличие в заявлении о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию реквизитов выданного Администрацией разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

139. Критериями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 25 настоящего Административного регламента, а также документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 25 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

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

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев, установленных частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев, установленных частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

6) отсутствие в заявлении о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию реквизитов выданного Администрацией разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

140. По результатам проверки заявления и документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 25 настоящего Административного регламента, а также документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 25 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), специалист Администрации подготавливает проект соответствующего решения.

141. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

142. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Главой Ключевинского сельского поселения.

143. Решение, принимаемое Главой Ключевинского сельского поселения, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

144. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

145. При подаче заявления и документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 25 настоящего Административного регламента, а также документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 25 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в ходе личного приема, посредством почтового отпра-

ления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

146. При подаче заявления и документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 25 настоящего Административного регламента, а также документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 25 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), посредством ЕПГУ направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

147. При подаче заявления и документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 25 настоящего Административного регламента, а также документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 25 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), способом, указанным в подпункте 4 пункта 26 настоящего Административного регламента, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ.

148. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 14 настоящего Административного регламента.

#### **Предоставление результата муниципальной услуги**

149. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание Главой Клюквинского сельского поселения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями.

150. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи Главы Верхнекетского района.

151. При подаче заявления и документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 25 настоящего Административного регламента, а также документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 25 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в ходе личного приема, посредством почтового отправления разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

152. При подаче заявления и документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 25 настоящего Административного регламента, а также документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 25 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), посредством ЕПГУ направление заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

153. При подаче заявления и документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 25 настоящего Административного регламента, а также документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 25 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), способом, указанным в подпункте 4 пункта 26 настоящего Административного регламента, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями направляется в МФЦ.

154. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 14 настоящего Административного регламента.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

155. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

#### **Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

156. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 14 настоящего Административного регламента.

#### **Вариант 4**

#### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

157. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

158. В целях установления личности физическое лицо представляет в Администрацию документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 17 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Администрацию документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Администрацию представляются документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Администрацию представляется документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 17 настоящего Административного регламента.

мента.

159. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

160. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

161. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпунктах 1, 2 пункта 26 настоящего Административного регламента, принимаются специалистами Администрации.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 3 пункта 26 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 4 пункта 26 настоящего Административного регламента, могут быть получены Администрацией из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

162. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

163. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пунктах 32-35 настоящего Административного регламента.

164. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

165. После регистрации заявления и документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента, направляются ответственному специалисту Администрации.

#### **Межведомственное информационное взаимодействие**

166. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

#### **Приостановление предоставления муниципальной услуги**

167. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

#### **Принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

168. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

169. В рамках рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

170. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) наличие документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента;
- 2) наличие допущенных опечаток и ошибок;
- 3) наличие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию реквизитов выданного Администрацией разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

171. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента;
- 2) отсутствие допущенных опечаток и ошибок;
- 3) отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию реквизитов выданного Администрацией разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

172. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, специалистом Администрации подготавливается проект соответствующего решения.

173. Результатом административной процедуры является подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными опечатками и ошибками или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

174. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Главой Клюквинского сельского поселения.

175. Решение, принимаемое Главой Клюквинского сельского поселения, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

176. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

177. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

178. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на

ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").  
179. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, способом, указанным в подпункте 4 пункта 26 настоящего Административного регламента, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ.

#### **Предоставление результата муниципальной услуги**

180. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными печатками и ошибками.

181. Заявитель по его выбору вправе получить разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными печатками и ошибками одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи Главы Ключевинского сельского поселения.

182. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными печатками и ошибками выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

183. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными печатками и ошибками осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

184. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, способом, указанным в подпункте 4 пункта 26 настоящего Административного регламента, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными печатками и ошибками направляется в МФЦ.

185. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 14 настоящего Административного регламента.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

186. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

#### **Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

187. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 14 настоящего Административного регламента.

#### **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 муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

188. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Главой Ключевинского сельского поселения.

189. Контроль за деятельностью Администрации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой Ключевинского сельского поселения.

190. Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

**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**

191. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

192. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не реже одного раза в год.

193. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Внеплановые проверки проводятся в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

194. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков муниципальной услуги.

195. МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- 1) за полноту передаваемых в Администрацию заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;
- 2) за своевременную передачу в Администрацию заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Администрацией;
- 3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен

федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Учреждении.

#### **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 СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

**Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалоб**

196. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, специалистов Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю Администрации.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов;
- 7) отказ органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

197. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Ключевинского сельского поселения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, ЕПГУ, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

198. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ работника МФЦ, организаций, предусмотрен-

ных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, специалиста Администрации, предоставляющего услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников.

199. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее дня, следующего за днем ее поступления в Администрацию.

200. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение дня с момента ее поступления.

201. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

202. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории муниципального образования Ключевинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области**

В Администрацию Ключевинского сельского поселения

от \_\_\_\_\_  
(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания (телефон)

**Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства:

\_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства (этапа строительства) в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер в отношении учтенного в Едином государственном реестре недвижимости реконструируемого объекта капитального строительства) расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_ (указывается адрес объекта капитального строительства, а при отсутствии - указывается местоположение объекта капитального строительства, для линейного объекта - наименования субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, на территории которых осуществлялось строительство, реконструкция такого объекта) на земельных участках с кадастровыми номерами:

\_\_\_\_\_ (указываются кадастровые номера земельных участков, в пределах которых расположен объект капитального строительства, в том числе по результатам его реконструкции или ввода в эксплуатацию очередного этапа строительства. Если реконструкция осуществлялась в отношении участков (частей) линейного объекта, дополнительно указываются кадастровые номера таких участков (частей))

Реквизиты (дата, номер) разрешения на строительство: \_\_\_\_\_  
Орган государственного строительного надзора, утвердивший заключение о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства:

Реквизиты (дата, номер) решения органа государственного строительного надзора об утверждении заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства:

Федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление федерального государственного экологического надзора:

Реквизиты (дата, номер) решения федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора, об утверждении заключения органа федерального государственного экологического надзора:

Строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц/строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц.

(ненужное зачеркнуть)  
Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц и выражаю согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места.

Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств застройщика и ино-

го лица (иных лиц) и выражаю согласие застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места.

Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав:

\_\_\_\_\_ (дата и номер платежного документа; сведения о плательщике: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность - для физических лиц или полное наименование организации, ОГРН, КПП и ИНН - для юридических лиц)

Адрес (адреса) электронной почты для связи с застройщиком, иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц:

Прошу подготовить разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию на бумажном носителе/в форме электронного документа.

(ненужное зачеркнуть)  
Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию Ключевинского сельского поселения.

\_\_\_\_\_ (должность (при наличии) (подпись) (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С приложением документов согласно описи.  
**Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории муниципального образования Ключевинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области**

В Администрацию Ключевинского сельского поселения

от \_\_\_\_\_  
(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания (телефон)

**Заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию**

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с реквизитами:

\_\_\_\_\_ (указываются номер и дата разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию)

Орган, выдавший разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию:

Необходимость выдачи дубликата обусловлена следующими обстоятельствами:

\_\_\_\_\_ Прошу подготовить дубликат на бумажном носителе/в форме электронного документа.

(ненужное зачеркнуть)  
\_\_\_\_\_ (должность (при наличии) (подпись) (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории муниципального образования Ключевинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области**

В Администрацию Ключевинского сельского поселения

от \_\_\_\_\_  
(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания (телефон)

**Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию**

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в разрешении на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с реквизитами:

\_\_\_\_\_ (указываются номер и дата разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию)

Орган, выдавший разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию:

\_\_\_\_\_ Характер допущенных опечаток и ошибок и место расположения:

\_\_\_\_\_ Прошу подготовить разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с исправленными опечатками и ошибками на бумажном носителе/в форме электронного документа.

(ненужное зачеркнуть)  
\_\_\_\_\_ (должность (при наличии) (подпись) (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С приложением документов согласно описи.

**Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории муниципального образования Ключевинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области**

В Администрацию Ключевинского сельского поселения

от \_\_\_\_\_  
(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта; лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные,

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные,

регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

### Заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию

Прошу внести изменения в разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства:

(наименование объекта капитального строительства (этапа строительства) в соответствии с разрешением на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, кадастровый номер в отношении учтенного в Едином государственном реестре недвижимости реконструируемого объекта капитального строительства) расположенного по адресу:

(указывается адрес объекта капитального строительства, а при отсутствии - указывается местоположение объекта капитального строительства, для линейного объекта - наименования субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, на территории которых

Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории муниципального образования Ключевинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

### Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении 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
---	--------------------------------------	---	--	--	---------------------------	---

#### Принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

##### 1. Проверка документов и регистрация заявления

Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги Администрацию	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента	До 1 рабочего дня	специалист Администрации	Администрация / ГИС / ПГС		регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение специалиста, 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		специалист Администрации, ответственный за регистрацию корреспонденции	Администрация/ ГИС		

##### 2. Получение сведений посредством СМЭВ

пакет зарегистрированных документов, поступивших специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	специалист по муниципальной услугам Администрации	Администрация / ГИС / ПГС / СМЭВ	/отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 65 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	до 2 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	специалист по муниципальной услугам Администрации	Администрация / ГИС / ПГС / СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

##### 3. Рассмотрение документов и сведений

пакет зарегистрированных документов, поступивших специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проверка соответствия документам нормативных правовых актов	До 1 рабочего дня	специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Администрация / ГИС / ПГС	/основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 29.1 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги
---	---	-------------------	--	---------------------------	--	---

##### 4. Принятие решения

проект результата предоставления муниципальной услуги	принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Не более 1 рабочего дня	специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;	Администрация/ Администрация / ГИС / ПГС		Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной подписью Главы Верхнекетского района или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	До 1 часа	Глава Верхнекетского района или иное уполномоченное им лицо			

#### Принятие решения о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта эксплуатации

##### 1. Проверка документов и регистрация заявления

Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги Администрацию	Прием и проверка комплектности документов	До 1 рабочего дня	специалист Администрации	Администрация / ГИС / ПГС		регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Регистрация заявления		специалист Администрации, ответственный за регистрацию корреспонденции	Администрация/ ГИС		

##### 2. Рассмотрение документов и сведений

пакет зарегистрированных документов, поступивших специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проверка соответствия документам и сведений требованиям нормативных правовых актов	До 1 рабочего дня	специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Администрация / ГИС / ПГС	/основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 29.2 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги
---	--	-------------------	--	---------------------------	--	---

рых осуществлялось строительство, реконструкция такого объекта) Орган, выдавший разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию:

Реквизиты (дата, номер) разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию:

Характер изменений:

Необходимость внесения изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию обусловлена следующими обстоятельствами:

Прошу подготовить разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с изменениями на бумажном носителе/в форме электронного документа.

(ненужное зачеркнуть)

(должность (при наличии))

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

" " 20 г.

С приложением документов согласно описи.

ципальной услуги					та	
<b>3. Принятие решения</b>						
проект результата предоставления муниципальной услуги	принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Не более 1 рабочего дня	специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;	Администрация / Администрация ГИС / ПГС		Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью Главы Верхнекетского района или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	До 1 часа	Глава Верхнекетского района или иное уполномоченное им лицо			
<b>Принятие решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта эксплуатации</b>						
<b>1. Проверка документов и регистрация заявления</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги Администрацию	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента	До 1 рабочего дня	специалист Администрации	Администрация / ГИС / ПГС		регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение специалиста, 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		специалист Администрации, ответственный за регистрацию корреспонденции	Администрация / ГИС		
<b>2. Рассмотрение документов и сведений</b>						
пакет зарегистрированных документов, поступивших специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов	До 1 рабочего дня	специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Администрация / ГИС / ПГС	/основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 29.3 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги
<b>3. Принятие решения</b>						
проект результата предоставления муниципальной услуги	принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Не более 1 рабочего дня	специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;	Администрация / Администрация ГИС / ПГС		Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью Главы Верхнекетского района или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	До 1 часа	Глава Верхнекетского района или иное уполномоченное им лицо			
<b>Принятие решения об исправлении ошибок и опечаток в разрешении на ввод объекта эксплуатации</b>						
<b>1. Проверка документов и регистрация заявления</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги Администрацию	Прием и проверка комплектности документов	До 1 рабочего дня	специалист Администрации	Администрация / ГИС / ПГС		регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Регистрация заявления		специалист Администрации, ответственный за регистрацию корреспонденции	Администрация / ГИС		
<b>2. Рассмотрение документов и сведений</b>						
пакет зарегистрированных документов, поступивших специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов	До 1 рабочего дня	специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Администрация / ГИС / ПГС	/основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 29.4 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги
<b>3. Принятие решения</b>						
проект результата предоставления муниципальной услуги	принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Не более 1 рабочего дня	специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;	Администрация / Администрация ГИС / ПГС		Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью Главы Верхнекетского района или иного уполномоченного им лица

### Администрация Клюквинского сельского поселения ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 января 2024 г.

№ 05

#### О внесении изменений в постановление Администрации Клюквинского сельского поселения от 28.01.2021 № 07 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Клюквинского сельского поселения»

В соответствии со статьёй 7 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» постановляю:

1. Внести в постановление Администрации Клюквинского сельского поселения от 28.01.2021 № 07 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Клюквинского сельского поселения» следующие изменения:

в Перечне информации о деятельности Администрации Клюквинского сельского поселения, размещаемой на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в сети «Интернет»:

1) в пункте 1:

а) подпункт 3 изложить в следующей редакции:

3) перечень подведомственных информационных ресурсов

организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций, информацию об официальных сайтах и официальных страницах подведомственных организаций (при наличии) с электронными адресами официальных сайтов и указателями данных страниц в сети "Интернет";

б) дополнить подпунктами 6, 7, 8 следующего содержания:

6) информация об официальных страницах Администрации (при наличии) с указанием данных страниц в сети «Интернет»;

7) информация размещена постоянно производится в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений;

8) информация размещена постоянно производится в течение 1 рабочего дня со дня внесения изменений;

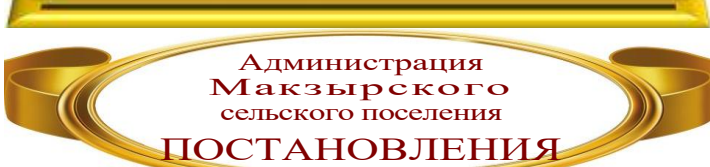
7) информацию о проводимых информационных раз-Управляющий делами	Администрацией или подведом-мещена постоян-	но, в течение 5 рабочих дней со дня их утвержде-дан (физических лиц), материалы либо внесе-по вопросам, которые выносятся в них измене-Администрацией на публичное слушание и (или) общественное обсуждение, и результаты публичных слушаний или обществен-ных обсуждений, а также инфор-мацию о способах направления гражданами (физическими лица-ми) своих предложений в элек-тронной форме;
8) информацию о проводимых информационных раз-Управляющий делами	Администрацией публичных слу-мещена постоян-	но, в течение 5 рабочих дней со дня их утвержде-ния либо внесе-ния в них измене-ний

2) пункт 7 изложить в следующей редакции:

7. Тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и за-явлений Главы Ключевского сельского поселения	информация раз-мещена постоян-	Управляющий делами
	но, в течение 3 рабочих дней со дня выступления	

2. Настоящее постановление опубликовать 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 Ключевского сельского поселения А.Г. Соловьева*



**Администрация  
Макзырское  
сельского поселения  
ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

**Администрация Макзырское сельского поселения  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31 января 2024 г.

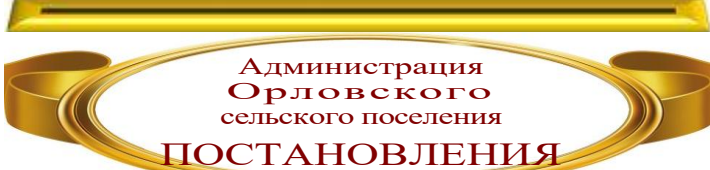
№ 10

**Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, на территории муниципального образования Макзырское сельское поселение Верхнекетского района Томской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», распоряжением Администрации Томской области от 15.10.2015 №761-ра «Об организации согласования стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению», Уставом муниципального образования Макзырское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, постановляю:

1. Утвердить стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, на территории муниципального образования Макзырское сельское поселение Верхнекетского района Томской области в размере 12 555 рублей 00 копеек
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Макзырского сельского поселения от 30.01.2023 № 3 «Об установлении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению на территории муниципального образования Макзырское сельское поселение Верхнекетского района Томской области».
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 01 февраля 2024 года.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Глава Макзырского сельского поселения Л.В. Левадная*



**Администрация  
Орловское  
сельского поселения  
ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

**Администрация Орловское сельского поселения  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31 января 2024 г.

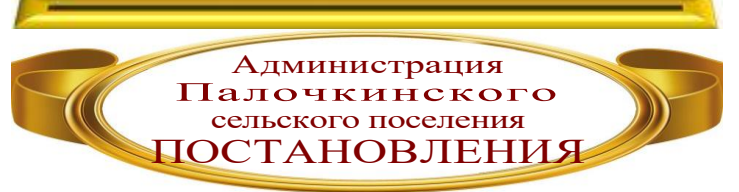
№ 11

**Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», распоряжением Администрации Томской области от 15.10.2015 №761-ра «Об организации согласования стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению», Уставом муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, постановляю:

1. Утвердить стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области в размере 12555 рублей 00 копеек.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Орловского сельского поселения от 30.01.2023 № 05 «Об установлении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория», но не ранее 01 февраля 2024 года. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Глава Орловского сельского поселения В.В. Горбунова*



**Администрация  
Палочкинское  
сельского поселения  
ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

**Администрация Палочкинское сельского поселения  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09 января 2024 г.

№ 01

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области**

В соответствии с Градостроительным кодексом 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 «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального образования 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 оставляю за собой.

*И.о. Главы Палочкинское сельского поселения Л.В. Герусова  
Утвержден постановлением Администрации Палочкинское сельского поселения Верхнекетского района Томской области от 09.01.2024г. № 01*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги:

- 1) лица, с которыми заключены договоры о комплексном развитии территории;
- 2) правообладатели существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях их реконструкции (за исключением случая, указанного в части 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее-ГрК РФ));
- 3) субъекты естественных монополий, организации коммунального комплекса в случае подготовки документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения (за исключением случая, указанного в части 12.12 статьи 45 ГрК РФ);
- 4) садоводческие или огороднические некоммерческие товарищества в отношении земельного участка, предоставленного такому товариществу для ведения садоводства или огородничества.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в помещении Администрации Палочкинское сельского поселения (далее - Уполномоченный орган, Администрация), многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг.



2) на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - Региональный портал);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([https:// www.gosuslugi.ru/](https://www.gosuslugi.ru/)) (далее - Единый портал);

5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» (далее - Региональный реестр).

6) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ);

7) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

8) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в МФЦ при устном обращении - лично или по телефону;

2) в интерактивной форме Регионального портала;

3) в структурном подразделении Уполномоченного органа при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.3. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом государственной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.5. Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Уполномоченного органа, включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 5.1 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Уполномоченного органа о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. 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.

1.3.7. 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 или Региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией Палочкинского сельского поселения.

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», № 5 - 6, 14.01.2005);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 4179, ст. 31);

- Федеральный закон от 31.07.2020 № 254-ФЗ «Об особенностях регулирования отдельных отношений в целях модернизации и расширения магистральной инфраструктуры и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.07.2020, «Собрание законодательства РФ», 03.08.2020, № 31 (часть 1), ст. 5013, «Российская газета», № 171, 05.08.2020);

- постановление Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий» («Собрание законодательства РФ», 12.03.2007, № 11, ст. 1336, «Российская газета», № 52, 15.03.2007);

- постановление Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402 «Об утверждении правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> от 07 апреля 2017 г.);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 02.04.2022 № 575 «Об особенностях подготовки, согласования, утверждения, продления сроков действия документации по планировке территории, градостроительных планов земельных участков, выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, разрешений на ввод в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 05.04.2022, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2022, №15, ст. 2494);

- Устав муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.2. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории:

1) решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

2) решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

3) решение об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 7, № 8 к настоящему Административному регламенту;

2.4.3. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории:

1) решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) по форме, согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;

2) решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории) по форме, согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту;

3) решение об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту;

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документа, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Уполномоченный орган направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в п. 2.4. Административного регламента в следующие сроки:

1) в течение десяти рабочих дней со дня поступления им указанной документации, необходимой для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

2) 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;

3) 75 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.

2.5.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5.3. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или 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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы независимо от категории и основания обращения:

1) документ, удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ, Уполномоченный орган);

2) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложениям № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала, Регионального портала).

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

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

2.6.2. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) проект задания на разработку проекта планировки территории;
- 3) проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий);

2.6.3. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

- 1) основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);
- 2) материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);
- 3) основная часть проекта межевания территории;
- 4) материалы по обоснованию проекта межевания территории;
- 5) согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.4. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

- 1) лично или посредством почтового отправления в Уполномоченный орган
- 2) через МФЦ;
- 3) через Региональный портал или Единый портал.

2.6.6. 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 государственных (муниципальных) услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных (муниципальных) услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 3) 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;
- 4) 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, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
  - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
  - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;
  - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме до-

кументов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляете заявителя, а также приносите извинения за доставленные неудобства.

д) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;

е) порядок выдачи дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

2.7.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

- 1) в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;
- 2) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;
- 3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- 4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельств о рождении, выданных органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) – Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения;
- 5) сведения о факте выдачи и содержании доверенности – единая информационная система нотариата.

2.7.2. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы (сведения), указанные в пунктах 2.7.1. Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

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

- 2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:
  - 1) 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);
  - 2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;
  - 3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - 4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
  - 5) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
  - 6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;
  - 7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;
  - 8) несоблюдение установленных статьей Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.
- 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.
  - 2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.
  - 2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке):
    - 2.9.2.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:
      - 1) разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется, и заявитель не настаивает на ее разработке;

2) заявителем является лицо, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

3) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 № 402;

4) сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории);

5) не допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

6) размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

7) в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек;

8) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.9.3 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку):

2.9.3.1. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории:

- 1) документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
- 2) по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;
- 3) решение о подготовке документации по планировке территории Уполномоченным органом или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось;
- 4) сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют;
- 5) несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;
- 6) отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 7) получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений);
- 8) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 9) в отношении территории в границах, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;
- 10) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.9.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты Уполномоченного органа или обратившись в указанный орган. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги уполномоченным должностным Уполномоченным органом принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, Регионального портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.6. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.12. 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.

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и

при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.13.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.14.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.14.3. При направлении заявления посредством Единого портала или Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала или Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.15. 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения. Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной или муниципальной услуги. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной или муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.15.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления государственной или муниципальной услуги обеспечивается:

- 1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной или муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной или муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;
- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной или муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа государственной власти субъекта Российской Федерации муниципального образования, на Едином портале, Региональном портале;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной или муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата государственной или муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками органа государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной

или муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

2.16.3. Информация о ходе предоставления государственной или муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий государственную или муниципальную услугу, в личном кабинете на Едином портале, на Региональном портале, в МФЦ.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Региональном портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Единого портала, Регионального портала;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, посредством Единого портала, Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.17.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.17.3. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством Регионального портала.

При наличии указанной возможности указывается порядок осуществления предварительной записи посредством Регионального портала.

### **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**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения о предоставлении услуги;
- 5) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории или утверждения изменений в документацию по планировке территории:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений при рассмотрении заявления (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации);
- 5) принятие решения о предоставлении услуги;
- 6) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Проверка документов и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления

- осуществляет контроль completeness предоставленных документов - регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

3.2.2. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случаев подачи обращений лично и через МФЦ.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю в МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ, либо в случае получения заявления по почте – заявителю почтовым отправлением).

При личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.

3.2.3. Для возврата заявления в МФЦ либо почтовым отправлением специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается причина отказа.

В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь предоставленный комплект документов с указанием причин возврата.

3.2.4. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства Администрации с присвоением ему номера и даты.

3.2.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

3.3. Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 – 2.6.3. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации Уведомления (запроса).

При наличии технической возможности документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1 – 2.6.3. настоящего Административного регламента, могут быть запрошены Администрацией в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

По межведомственным запросам документам (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органами или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.3. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации, предусмотренных подпунктами 2.6.1 – 2.6.3. настоящего Административного регламента.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня проверки документов и регистрации заявления.

3.4. Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Администрации уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист Администрации осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия уведомления и документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, а также отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, преду-

смотренных пунктами 2.9.2. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктами 2.9.2. настоящего Административного регламента.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге.

3.4.4. Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры принятия решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории составляет 10 рабочих дней со дня получения сведений посредством СМЭВ. Максимальный срок исполнения административной процедуры принятия решения об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории составляет до 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории.

3.4.6. Проведение публичных слушаний или общественных обсуждений.

Основанием для начала административной процедуры является соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги, наличие оснований для проведения публичных слушаний или общественных обсуждений.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка протокола публичных слушаний или общественных обсуждений и заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений.

3.4.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры не менее 1 и не более 3 месяцев со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений до дня опубликования заключения о результатах.

3.5. Принятие решения о предоставлении услуги и формирование результата предоставления услуги

3.5.1. Уполномоченный специалист Администрации по итогам проверки, указанной в пунктах 3.4.1. - 3.4.8. настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1. Выдача заявителю укажите наименование результата при положительном ответе  
2. Отказ в выдаче укажите наименование результата при положительном ответе

3.5.2. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

Подготовленный проект решения по услуге представляется для проверки юристу, уполномоченного осуществлять такую проверку. В случае наличия замечаний по оформлению документа проект решения по услуге возвращается ответственному исполнителю на доработку.

В случае правильности оформления проектов документов, здесь необходимо указать должность лица, уполномоченного осуществлять такую проверку визирует проект решения по услуге.

В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов здесь необходимо указать должность лица, уполномоченного подписывать документ подписывает проект решения по услуге.

3.5.3. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие у специалиста документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего Административного регламента.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание здесь необходимо указать должность лица, уполномоченного подписывать документ.

3.5.5. Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача проекта решения по услуге специалисту, ответственному за выдачу результата заявителю.

3.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры принятия решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории составляет 1 рабочий день со дня поступления пакета зарегистрированных документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры принятия решения об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории составляет не более 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений и не более 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории в случае, если публичные слушания или общественные обсуждения не проводились.

3.6. Выдача результата муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, готового результата по услуге.

3.6.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

- регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;
- выдает под роспись в графе соответствующего журнала регистрации

подготовленный документ либо направляет результат по услуге почтовым отправлением, либо направляет результат в электронной форме на «Личный кабинет» заявителя в ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.6.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в помещении Администрации ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги хранится в Администрации, до востребования.

В случае поступления заявления при личном обращении, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.

3.6.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи результата заявителю.

В случае поступления заявления через МФЦ, муниципальный служащий направляется результат муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1. электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
2. документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;
3. информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6.5. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалиста, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по услуге.

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем под роспись либо в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ результата по услуге.

3.6.8. После окончания процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги выдается результат муниципальной услуги.

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

3.7.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пунктах 2.6.1. - 2.6.3. настоящего Административного регламента.

3.7.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.7.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.7.3.1. 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.

3.7.3.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.7.3.1. пункта 3.7.3. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.3.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.3.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.7.3.1. пункта 3.7.3. настоящего подраздела.

3.8. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата.

3.8.1. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа), является представление (направление) заявителем заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата документа), в произвольной форме в адрес Администрации.

Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано заявителем одним из следующих способов: лично, почтой, по электронной почте.

3.8.2. Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:

- 1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;
- 2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным органом.

Специалист рассматривает заявление о выдаче дубликата документа и в случае отсутствия оснований для отказа, выдает дубликат документа в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.1. Контроль за деятельностью Уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

4.1.2. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Уполномоченного органа, но не реже одного раза в три месяца.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Уполномоченный орган обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Внеплановые проверки проводятся в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органу государственной власти субъекта Российской Федерации или органу местного самоуправления;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом государственной власти Томской области или органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе государственной власти Томской области или органе местного самоуправления.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю такого органа.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме доку-

ментов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

*Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области*

В  
(наименование органа местного самоуправления)  
от \_\_\_\_\_

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта; для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

**Заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории**

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке

территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в отношении территории:

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории, \_\_\_\_\_ согласно прилагаемой схеме, ориентировочная площадь территории)

1. Цель разработки документации по планировке территории: \_\_\_\_\_

2. Предполагаемое назначение и параметры развития территории, характеристики планируемого к размещению объекта (объектов)

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории

5. Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории и достаточности материалов инженерных изысканий

(указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории отсутствует)

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

(дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО (при наличии)) \_\_\_\_\_

#### СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ

*Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области*

В \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_ (для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

**Заявление об утверждении документации по планировке территории**

Прошу утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах: \_\_\_\_\_

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

(дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО (при наличии)) \_\_\_\_\_

*Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области*

В \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_ (для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

**Заявление о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории**

Прошу принять решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденной: \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей) \_\_\_\_\_

кадастровый номер \_\_\_\_\_

земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме.

1. Цель разработки документации по планировке территории: \_\_\_\_\_

2. Описание планируемых изменений в назначении и параметрах раз-

вития территории, характеристиках планируемого к размещению объекта (объектов) \_\_\_\_\_

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

(дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО (при наличии)) \_\_\_\_\_

#### СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ

*Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области*

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства - для физических лиц; полное наименование, место нахождения, ИНН - для юридических лиц)

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и представленных документов

(Ф.И.О. (при наличии), физического лица, наименование юридического лица - заявителя, дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» 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 муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение (постановление/распоряжение) 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 (при наличии)) \_\_\_\_\_

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

*Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области*

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

**о подготовке документации по планировке территории**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_:

1. Осуществить подготовку документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в границах: \_\_\_\_\_

2. Поручить обеспечить подготовку документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.

3. Подготовленную документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) представить в \_\_\_\_\_ для утверждения в срок не позднее \_\_\_\_\_.

4. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в « \_\_\_\_\_ ».

5. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в \_\_\_\_\_ о порядке, сроках подготовки и содержании документацию по планировке территории в границах \_\_\_\_\_ со дня опубликования

настоящего решения (постановление/распоряжение) до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

6. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего решение (постановление/распоряжение) возложить на \_\_\_\_\_

Должностное лицо (ФИО (при наличии)) \_\_\_\_\_





планировке территории)  
в отношении территории (ее отдельных частей) \_\_\_\_\_  
(кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).  
2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «\_\_\_\_\_».  
3. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.  
4. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на \_\_\_\_\_  
Должностное лицо (ФИО (при наличии))  
(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

*Приложение № 11 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области*  
(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

**об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

*Приложение № 12 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области*

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

1. Отклонить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах: \_\_\_\_\_  
по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

и направить ее на доработку.  
2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «\_\_\_\_\_».

Отказ в предоставлении услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.  
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке, а также в судебном порядке.  
Должностное лицо (ФИО (при наличии))  
(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории</b>						
<b>1. Проверка документов и регистрация заявления</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплекта документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента	До 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	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		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции			
<b>2. Получение сведений посредством СМЭВ</b>						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов		до 5 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ			
<b>3. Рассмотрение документов и сведений</b>						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов	До 10 рабочих дней со дня получения сведений посредством СМЭВ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС / ПГС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги					
<b>4. Принятие решения</b>						
проект результата предоставления муниципальной услуги	принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Не более 1 рабочего дня со дня поступления пакета зарегистрированных документов До 1 часа	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС		Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица)
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги					

		им лицо					
Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории							
5. Проверка документов и регистрация заявления							
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплекта документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента	До 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	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		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС			
6. Получение сведений посредством СМЭВ							
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ	
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	до 5 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС/ ПГС / СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги	
7. Рассмотрение документов и сведений							
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов	До 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги либо принятия решения о проведении проведения публичных слушаний или общественных обсуждений	
	соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги, наличие оснований для проведения публичных слушаний или общественных обсуждений	проведение публичных слушаний или общественных обсуждений	не менее 1 и не более 3 месяцев со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги			подготовка протокола публичных слушаний или общественных обсуждений и заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений
8. Принятие решения							
проект результата предоставления муниципальной услуги	принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	не более 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное должностное лицо	Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС		Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица)	
		не более 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории в случае, если публичные слушания или общественные обсуждения не проводились					
	формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	До 1 часа					

Администрация Палочкинского сельского поселения  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09 января 2024 г.

№ 02

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» на территории муниципального образования Палочкинского сельского поселения Верхнекетский район Томской области**

В соответствии со статьёй 55 Градостроительного кодекса 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 «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» на территории муниципального образования Палочкинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области.
2. Настоящее постановление опубликовать в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория», 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.

*И.о. Главы Палочкинского сельского поселения Л.В. Герусова  
Приложение к постановлению Администрации Палочкинского сельского поселения от 09.01.2024г. № 02*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» на территории муниципального образования Палочкинского сельского поселения Верхнекетский район Томской области**

#### **Раздел I. Общие положения**

##### **Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по направлению уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности в Палочкинском сельском поселении Верхнекетского района Томской области.

##### **Круг Заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются застройщики (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 Палочкинского сельского поселения Томского района Томской области (далее - Уполномоченный орган) или 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:

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

на официальном сайте администрации Палочкинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области <https://vktadm.ru/>.

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства); адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства 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 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:

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 2 мая 2006 г. № 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:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров; справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии); 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 уведомления об окончании строительства 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 II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

##### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

##### **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией Палочкинского сельского поселения.

##### **2.2. 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**

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 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**

2.4. Заявитель или его представитель представляет в Уполномоченный орган уведомление об окончании строительства по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах «б» - «е» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В случае направления уведомления об окончании строительства 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.

Уведомление об окончании строительства направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б» - «е» пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Уведомление об окончании строительства подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого 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).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу 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».

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 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», 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**

2.5. Документы, прилагаемые к уведомлению об окончании строительства, 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, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графическое изображение, а также документов с графическим содержанием;
- г) zip, rar - для сжатых документов в один файл;
- д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению об окончании строительства, 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 авторитетных 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 уведомлению об оконча-

нии строительства, 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) уведомление об окончании строительства. В случае представления уведомления об окончании строительства в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 4 настоящего Административного регламента указанное уведомление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале и путем представления схематичного изображения построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления уведомления об окончании строительства 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;
- в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 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) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;
- д) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;
- е) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объекты индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

**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 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 Уполномоченном органе, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок);
- б) 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).

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

2.10. Регистрация уведомления об окончании строительства, представленного заявителем указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента способами в Уполномоченный орган, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления уведомления об окончании строительства в электронной форме посредством Единого портала вне рабочего времени уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления уведомления об окончании строительства считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного уведомления.

Уведомление об окончании строительства считается поступившим в Уполномоченный орган со дня его регистрации.

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

2.11. Срок предоставления услуги составляет не более семи рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства в Уполномоченный орган.

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

2.12. Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги не предусмотрено законодательством

Российской Федерации.

Основания для направления заявителю уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - уведомление о несоответствии) предусмотрены пунктом 2.20 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) уведомление об окончании строительства представлено в Уполномоченный орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

б) 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);

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

д) уведомление об окончании строительства и документы, указанные в подпунктах «б» - «е» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 5-7 настоящего Административного регламента;

е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «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 № 1 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 уведомлении об окончании строительства, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения 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 за получением услуги.

2.17. В случае отсутствия в уведомлении об окончании сведений, предусмотренных абзацем первым части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствия документов, прилагаемых к такому уведомлению и предусмотренных подпунктами «в» - «е» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации), Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает заявителю такое уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

#### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.18. Результатом предоставления услуги является:

а) уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - уведомление о соответствии);

б) уведомление о несоответствии в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.20 настоящего Административного регламента.

2.19. Формы уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

2.20. Исчерпывающий перечень оснований для направления уведомления о несоответствии:

а) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

б) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

в) вид разрешенного использования, построенного или реконструированного объекта капитального строительства, не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

г) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

2.21. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.18 настоящего Административного регламента:

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 уведомлении об окончании строительства;

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.

#### **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 уведомления об окончании строительства, направленного посредством Единого портала, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Сведения о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства, направленного 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, составленного 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 уведомления об окончании строительства 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.

2.24. Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем):

а) 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 ведение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы местного самоуправления муниципального района;

б) предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.18 настоящего Административного регламента, подлежит направлению в срок, установленный пунктом 2.11 настоящего Административного регламента для предоставления услуги:

в федеральный орган, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

в орган исполнительной власти Томской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления уведомления о несоответствии по основаниям, предусмотренным подпунктами «а» и «б» пункта 2.20 настоящего Административного регламента;

в орган исполнительной власти Томской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в случае направления уведомления о несоответствии по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2.20 настоящего Административного регламента;

в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления уведомления о несоответствии по основаниям, предусмотренным подпунктами «в» и «г» пункта 2.20 настоящего Административного регламента.

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов**

2.25. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 2 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 уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии. Дата и номер выданного уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии не изменяются, а в соответствующей графе формы уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии 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.

Уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.21 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.

2.26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;
- отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

2.27. Порядок выдачи дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 4 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 уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии, установленного пунктом 2.28 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии. В случае, если ранее заявителю было выдано уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии заявителю повторно предоставляется указанный документ.

Дубликат уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии либо решение об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.21 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.28. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии: несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

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 Уполномоченном органе 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, регулиющими 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 Палочкинского сельского поселения находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органов 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);
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недо-

стоверность 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 уведомления об окончании строительства;

наличие ошибок в уведомлении об окончании строительства и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный 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.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.32. 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:

- 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 возможности 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 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 государственные (муниципальные) 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 гражданина 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) 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, 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:

прием, проверка документов и регистрация уведомления об окончании строительства;

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.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование уведомления об окончании строительства;

прием и регистрация Уполномоченным органом уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства;

осуществление оценки качества предоставления 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 уведомления об окончании строительства.

Формирование уведомления об окончании строительства осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления об окончании строительства на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи уведомления об окончании строительства в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного уведомления об

окончании строительства осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы уведомления об окончании строительства. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления об окончании строительства заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления об окончании строительства.

При формировании уведомления об окончании строительства заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения уведомления об окончании строительства и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления об окончании строительства;

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

г) заполнение полей электронной формы уведомления об окончании строительства до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных в Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления об окончании строительства без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, к ранее поданным им уведомлениям об окончании строительства в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям - в течение не менее 3 месяцев со даты подачи уведомления.

Сформированное и подписанное уведомление об окончании строительства 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 с даты подачи уведомления об окончании строительства 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 муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении уведомления об окончании строительства;

б) регистрацию уведомления об окончании строительства и направление заявителю уведомления о регистрации уведомления об окончании строительства либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное уведомление об окончании строительства становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию уведомления об окончании строительства (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС). Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных уведомлений об окончании строительства, поступивших из Единого портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие уведомления об окончании строительства и приложенные образцы 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 Едином портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства, заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного уведомления об окончании строительства, 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 уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема уведомления об окончании строительства 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 приня-

тия 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».

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

3.10. 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, 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 органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

#### **Информирование заявителей**

3.11. 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 даты 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**

3.12. При наличии в уведомлении об окончании строительства 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 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».

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 № 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».

3.13. 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 уведомления об окончании строительства 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 sms-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**

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, уполномоченными на 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 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 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 органов местного самоуправления Палочкинское сельское поселение Томского района Томской области;

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, нормативных правовых актов Томской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Палочкинское сельское поселение Томского района Томской области 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 (дей-



ствий).  
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 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, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

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 Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) 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).

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 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».

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

Приложение № 6 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

Приложение № 7 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

Приложение № 8 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

Приложение № 9 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

Приложение № 10 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

Приложение № 11 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

Приложение № 12 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

Приложение № 13 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

Приложение № 14 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

подпункт пункта 2.13	«а») уведомление об окончании строительства предоставлено государственной власти, местного самоуправления, полномочия которых не входят в предоставленные услуги	Указывается, какое ведомство орган предоставляет услугу, информация о его местонахождении
подпункт пункта 2.13	«б») 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)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт пункта 2.13	«в») представленные документы содержат подчистки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации
подпункт г) пункта 2.13	представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт пункта 2.13	«д») уведомление об окончании строительства и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований установленных пунктами 2.5-2.7 Административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением указанных требований, а также нарушенные требования
подпункт пункта 2.13	«е») 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 оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: \_\_\_\_\_ (прилагаются документы, представленные заявителем)

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

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомлении о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - уведомление)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в уведомлении.

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 (в случае если застройщик является индивидуальным предпринимателем)

1.2. Сведения о юридическом лице (в случае если застройщиком является юридическое лицо):

1.2.1. Полное наименование

1.2.2. Основной государственный регистрационный номер

1.2.3. Идентификационный номер налогоплательщика юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо)

2. Сведения о выданном уведомлении, содержащем опечатку/ошибку

№ Орган, выдавший уведомление | Номер документа | Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в уведомление

№ Данные (сведения), указанные в уведомлении | Данные (сведения), которые необходимо указать в уведомлении | Обоснование с указанием реквизита(-ов) документа(-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче уведомления

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

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 застройщика)

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в приеме документов**

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов

№ пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов

№ пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов

№ пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов

Исправленное уведомление о соответствии/уведомление о несоответствии

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)»
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу:
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:
Указывается один из перечисленных способов

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

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

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 застройщика)

### РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - уведомление)

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе во внесении исправлений в уведомление.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в уведомление	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в уведомление
подпункт пункта 2.26	«а» несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт пункта 2.26	«б» отсутствие факта допущения опечатки или ошибки в уведомлении	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении 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 уведомление, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

Дата  
Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - уведомление)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строи-

тельство органа местного самоуправления)  
Приложение № 6 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

Основание для начала административной	Содержание административных действий	Срок выполнения административных	Должностное ответственное	лицо,	Место выполнения административного	Критерии принятия	Результат административного действия,
---------------------------------------	--------------------------------------	----------------------------------	---------------------------	-------	------------------------------------	-------------------	---------------------------------------

тельство органа местного самоуправления)

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 (в случае если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.2. Сведения о юридическом лице (в случае если застройщиком является юридическое лицо):	
1.2.1. Полное наименование	
1.2.2. Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3. Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указываются в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо)	

2. Сведения о выданном уведомлении

№ Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат уведомления.

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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)»
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном 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 «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

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 застройщика)

### РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - уведомление)

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата уведомления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче дубликата уведомления.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата уведомления	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата уведомления
пункт 2.28	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата уведомления 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 дубликата уведомления, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

Дата

процедуры		Х действий	выполнение административного действия	действия/используемая информационная система	решения	способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Проверка документов и регистрация заявления</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента	До 1 рабочего дня	Уполномоченного органа ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ПГС	-	регистрация заявления 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 Уполномоченного органа ответственного за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
<b>2. Получение сведений посредством СМЭВ</b>						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу ответственного за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления документов	должностное лицо Уполномоченного органа ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ПГС/СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления 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 запроса в орган или организацию, предоставляющую документы и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации	должностное лицо Уполномоченного органа ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ПГС/СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
<b>3. Рассмотрение документов и сведений</b>						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу ответственного за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных актов предоставления муниципальной услуги	До 4 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ПГС	основания отказа предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.20 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги
<b>4. Принятие решения</b>						
проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги		должностное лицо Уполномоченного органа ответственного за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган/ГИС/ПГС		Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги					
	Принятие решения об отказе в предоставлении услуги					Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги					
<b>5. Выдача результата</b>						
формирование результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.20 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.18	в установленные сроки в соответствии с соглашением взаимодействия между Уполномоченным органом и	должностное лицо Уполномоченного органа ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункц	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание

					иональном	
Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	многофункциональным центром	услуги			центре, также подача Запроса ГИС о выдаче результата многофункционального центра	электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
Направление заявителю результата	В день регистрации результата	должностное лицо Уполномоченного	лицо	ИС		Результат муниципальной услуги,
предоставления муниципальной услуги личный кабинет на Едином портале	предоставления муниципальной услуги	органа, ответственное за предоставление услуги				направленный заявителю в личный кабинет на Едином портале

### Администрация Палочкинского сельского поселения ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 января 2024 г.

№ 03

#### Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории муниципального образования Палочкинское 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 Палочкинского сельского поселения от 02.09.2019 № 64 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области согласно приложению.
2. Отменить постановление Администрации Палочкинского сельского поселения от 26.04.2019 № 37 «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 оставляю за собой.

*И.о. Главы Палочкинского сельского поселения Л.В. Герусова*  
Приложение Утвержден постановлением Администрации Палочкинского сельского поселения от 09.01.2024 № 03

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

##### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - Муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки 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 Муниципальной услуги, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации Палочкинского сельского поселения, должностных лиц Администрации Палочкинского сельского поселения, работников многофункциональных центров.

2. Настоящий Административный регламент 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).

3. 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.

Получение разрешения обязательно, в том числе при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:

- 1) строительство, реконструкция объектов капитального строительства;
- 2) строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обес-

печения, 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 или 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 или 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), складирование 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, развитию, проектированию объектов благоустройства, направленных на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории (далее - благоустройство), в том числе работ по вертикальной планировке территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов.
4. Получателями Муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - Заявитель) либо их уполномоченные представители (далее - Представитель заявителя).

5. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрацию Палочкинского сельского поселения по вопросам предоставления Муниципальной услуги на территории муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области;

636506, Томская область, Верхнекетский район, с. Палочка, ул. Молодёжная, 26;

контактный телефон (телефон для справок) - 8 (38258) 34-136;

адрес электронной почты [palsp@tomsk.gov.ru](mailto:palsp@tomsk.gov.ru)

График работы:

понедельник - пятница с 09:00 до 17:00 (перерыв с 13:00 до 14:00), четверг - не приемный день;

суббота, воскресенье - выходные дни;

2) в Отделе Областного государственного казенного учреждения «Томское отделение многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), при наличии заключенного соглашения:

контактный телефон (телефон для справок) - 8 (800) 350-08-50;

3) по номерам телефонов уполномоченного органа или МФЦ;

4) письменно, в том числе посредством почтовой связи, электронной почты;

5) 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 Администрации Верхнекетского района (<http://www.vktadm.ru>);

6) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ;

7) посредством факсимильной связи;

8) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- 1) способов подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращения в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;
- 3) справочной информации о работе Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу;
- 4) документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной 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) по вопросам предоставления Муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги;
- 8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении Муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления Муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, 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 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, Заявителю предлагается один из следующих вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить обращение в письменной форме;
- 2) назначить время для консультации.

Индивидуальное устное информирование Заявителя ответственным должностным лицом Уполномоченного органа составляет не менее 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

8. По письменному обращению ответственного 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 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

9. 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 года № 861.

10. На официальном сайте Администрации Палочкинского сельского поселения размещается следующая справочная информация:

- 1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Муниципальной услуги;
- 2) справочные телефоны Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, формы обратной связи органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11. На информационных стендах в залах ожидания Уполномоченного органа размещаются:

- 1) нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги;
- 2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- 3) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- 4) формы заявлений, используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;
- 5) перечень необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги;
- 6) перечень оснований для отказа в приеме документов;
- 7) перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 8) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

12. Размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией Палочкинского сельского поселения с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты, письменного обращения.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Наименование Муниципальной услуги: предоставление разрешения на осуществление земляных работ.

15. Муниципальная услуга включает следующие под услуги:

- 1) предоставление разрешения на осуществление земляных работ;
- 2) предоставление разрешения на осуществление земляных работ

при проведении аварийно-восстановительных работ;

- 3) продление разрешения на осуществление земляных работ;
- 4) закрытие разрешения на осуществление земляных работ.

16. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Палочкинского сельского поселения.

Непосредственными исполнителями услуги являются должностные лица Администрации Палочкинского сельского поселения (далее - Уполномоченный орган).

17. При предоставлении Муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует со следующими органами (организациями):

- 1) Федеральная налоговая службой для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории Российской Федерации;
- 2) территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

18. 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.

19. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- 1) разрешение на осуществление земляных работ (форма 1 прилагается);
- 2) разрешение на осуществление земляных работ при проведении аварийно-восстановительных работ (форма 1 прилагается);
- 3) продление разрешения на осуществление земляных работ (форма 1 прилагается);
- 4) решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ (форма 4 прилагается);
- 5) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги (форма 2 прилагается).

20. Заявителю в качестве результата предоставления Муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- 1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ;
- 3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 4) документа на бумажном носителе в Уполномоченном органе.

21. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления на предоставление Муниципальной услуги (при проведении аварийно-восстановительных работ - 3 рабочих дня).

Срок предоставления Муниципальной услуги в случае обращения Заявителя за продлением, закрытием разрешения на осуществление земляных работ составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Срок выдачи Заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

В случае необходимости ликвидации аварии, устранения неисправностей, дефектов на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время Уполномоченного органа, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в пункте 4 настоящего Административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ соответствующего заявления.

Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, устранения неисправностей, дефектов на инженерных сетях должна составлять не более четырнадцати дней с момента возникновения аварии.

В случае не завершения 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.

Подача заявления на продление разрешения на осуществление земляных работ осуществляется не менее чем за 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения.

Подача заявления на продление разрешения на осуществление земляных работ позднее 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

Продление разрешения осуществляется не более двух раз. В случае необходимости дальнейшего выполнения земляных работ необходимо получить новое разрешение на право производства земляных работ.

Подача заявления на закрытие разрешения на осуществление земляных работ осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного разрешения.

Подача заявления на закрытие разрешения на осуществление земляных работ позднее 3 рабочих дней не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

22. Правовыми основаниями для предоставления Муниципальной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

6) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) приказ Ростехнадзора от 15.12.2020 № 528 «Об утверждении федеральных норм и правил в области промышленной безопасности "Правила безопасного ведения газоопасных, огневых и ремонтных работ»;

8) Кодекс Томской области об административных правонарушениях от 26.12.2008 № 295-ОЗ (далее – Областной закон № 210-ФЗ, принятый постановлением Государственной Думы Томской области от 18.12.2008 № 1912);

9) Правила благоустройства территории муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, утвержденные решением Совета Палочкинское сельское поселение от 18.10.2018 № 31.

23. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя, Представителя заявителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя заявителя 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 представителем 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 отсканированной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

3) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

4) договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией.

24. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

1) При обращении за предоставлением разрешения на осуществление земляных работ Заявитель представляет:

а) заявление о предоставлении Муниципальной услуги (далее - Заявление) (форма 3). 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 электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного документа экземпляра электронного документа в МФЦ; на бумажном носителе в Уполномоченном органе; почтовым отправлением с уведомлением на почтовый адрес Заявителя, указанный в Заявлении;

б) проект производства работ либо иной документ, который содержит текстовую часть: с описанием места работ, описанием условий и метода производства земляных работ, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

графическую часть: схему производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрывной;

лист согласований 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 автомобильных дорог, улиц на срок, превышающий сутки, необходимо согласование проекта организации дорожного движения на период введения временных ограничений или прекращения движения транспортных средств и (или) пешеходов с отделом Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Томскому району;

в случае производства работ на проезжей части автомобильных дорог и улиц на срок, не превышающий сутки, а также при производстве работ на проезжей части внутриквартальных проездов вне зависимости от срока выполнения работ необходимо согласование схемы организации дорожного движения на период введения временных ограничений или прекращения движения транспортных средств и (или) пешеходов с управляющими и обслуживающими организациями;

в) календарный график производства работ (при осуществлении земляных работ продолжительностью более 30 дней);

г) 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);

д) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

2) При обращении за предоставлением разрешения на осуществле-

ние земляных работ при проведении аварийно-восстановительных работ Заявитель представляет:

а) Заявление согласно форме 3, 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 электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного документа экземпляра электронного документа в МФЦ; на бумажном носителе в Уполномоченном органе; почтовым отправлением с уведомлением на почтовый адрес Заявителя, указанный в Заявлении;

б) схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);

в) документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах.

3) при обращении для продления сроков осуществления земляных работ Заявитель представляет:

а) Заявление в произвольной форме с указанием причины изменения срока работ, 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 электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного документа экземпляра электронного документа в МФЦ; на бумажном носителе в Уполномоченном органе; почтовым отправлением с уведомлением на почтовый адрес Заявителя, указанный в Заявлении;

б) календарный график производства земляных работ (при осуществлении земляных работ продолжительностью более 30 дней);

в) проект производства работ (в случае изменения технических решений);

г) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ);

4) При обращении для закрытия разрешения на осуществление земляных работ Заявитель представляет:

а) Заявление в произвольной форме, 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 электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного документа экземпляра электронного документа в МФЦ; на бумажном носителе в Уполномоченном органе; почтовым отправлением с уведомлением на почтовый адрес Заявителя, указанный в Заявлении;

б) подписанный акт о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве (форма 5 прилагается);

в) гарантийный паспорт на восстановленный объект благоустройства (форма 6 прилагается).

25. Заявление заполняется разборчиво, не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств. Наименования юридических лиц заполняются без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица, адрес места жительства должны быть написаны полностью.

26. Ответственность за достоверность представленных документов несет Заявитель.

27. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в случае обращения:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

4) разрешение на строительство, выданное в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства), уведомления, необходимые для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, полученные в порядке ст. 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) разрешение на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности;

6) разрешение на вырубку зеленых насаждений;

7) разрешение на размещение объекта;

8) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

9) проект организации дорожного движения на период введения временных ограничений или прекращения движения транспортных средств и (или) пешеходов;

10) схема организации дорожного движения на период введения временных ограничений или прекращения движения транспортных средств и (или) пешеходов по автомобильным дорогам, улицам и внутриквартальным проездам на территории Палочкинское сельское поселение.

28. Документы и материалы, указанные в пункте 27 настоящего Административного регламента, запрашиваются Уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия самостоятельно.

29. Документы органов, указанных в пункте 17 настоящего Админи-

стративного регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются в рамках межведомственного информационно-взаимодействия органами, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

30. Документы, указанные в пункте 27 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.

31. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) представления документов и информации 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, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

в) истечение срока действия документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном 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 МФЦ 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.

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

1) Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого 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, необходимого 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 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

33. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги/ об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, по основаниям, указанным в пункте 32 настоящего Административного регламента, оформляется по форме 2.

Решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 32 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 МФЦ, выбранном при подаче Заявления, или в Уполномоченном органе.

Отказ в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 32 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

34. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

35. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

1) поступление ответа на запрос в рамках межведомственного взаимодействия, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

2) несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

3) установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных

работ;

4) наличие противоречивых сведений в Заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

5) нарушения прав третьих лиц.

36. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

37. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

38. Уполномоченный орган обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для получения Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы.

Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанными в пунктах 23, 24 настоящего Административного регламента, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, Представителя заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ, регистрируется в Уполномоченном органе с присвоением Заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Уполномоченным органом с копиями необходимых документов.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется в 1-дневный срок со дня ее поступления. При поступлении Заявления и документов в нерабочее время, в выходные (праздничные дни) регистрация производится на следующий рабочий день.

Заявитель уведомляется о получении Уполномоченным органом Заявления и документов в день подачи Заявления посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Уполномоченным органом на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений, полученных Уполномоченным органом посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также документов, представленных Заявителем на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 23, 24 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо Представителю заявителя уведомление с мотивированным обоснованием отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

39. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги через личный кабинет на ЕПГУ.

40. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

1) сервиса ЕПГУ «Узнать статус Заявления»;

2) по телефону.

41. Способы получения результата Муниципальной услуги:

1) через личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью руководителя Уполномоченного органа;

2) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган;

3) на бумажном носителе при личном обращении в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;

4) почтовым направлением с уведомлением на почтовый адрес Заявителя, указанный в Заявлении.

Способ получения услуги определяется Заявителем и указывается в Заявлении.

42. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги в Уполномоченном органе не должен превышать 10 минут.

43. 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.

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

формацию:

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и юридический адрес;
- 3) режим работы.

44. В помещении для предоставления Муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и работников.

Помещение для предоставления Муниципальной услуги оборудуется доступными местами общественного пользования, информационными стендами, стульями.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется Муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- 1) нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги;
- 2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- 3) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- 4) формы Заявлений, используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;
- 5) перечень необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги;
- 6) перечень оснований для отказа в приеме документов;
- 7) перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 8) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

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

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета и наименования отдела;
- б) фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- в) 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.

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.

45. 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 использованием 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 к 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 Муниципальные услуги;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальных услуг наравне с другими лицами.

46. Показателями доступности и качества 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 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 лицам с ограниченными физическими возможностями;
- 6) соблюдение 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.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа, в том числе с использованием ЕПГУ.

47. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность подачи Заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или Представитель заявителя авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет Заявление о предоставлении Муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, Представителя заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

Электронное Заявление после формирования и отправления Заявителем в Уполномоченный орган становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за исполнение Муниципальной услуги, в государственной информационной системе «Платформа государственных сервисов» (далее - ПГС).

Результаты предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, Представителю заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа.

48. Требования к форматам Заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Электронные документы представляются 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;
- 3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим 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.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1), с сохранением всех аутентичных признаков подлинности графической подписи лица, печати, углового штампа бланка, с использованием следующих режимов:

- а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- в) «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.

Электронные документы должны: обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию. Документы, содержащие структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, должны обеспечивать 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.

49. Предоставление Муниципальной услуги предусмотрено в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Палочкинского сельского поселения Томского района Томской области и МФЦ по Верхнекетскому району.

50. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Многофункциональный центр осуществляет:

- 1) информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ;
- 2) выдачу Заявителю результата предоставления услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления 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 № 210-ФЗ.

Информирование Заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

- а) посредством привлечения средств массовой информации, а также



путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) 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 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, может предложить Заявителю: изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультации.

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 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.

При наличии в Заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю. Представителю заявителя способом согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между Администрацией Палочкинского сельского поселения Томского района Томской области и МФЦ по Томскому району.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ 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».

Получение результата Муниципальной услуги осуществляется Заявителем в МФЦ (территориально обособленном структурном подразделении многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Администрацией Палочкинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области соглашения о взаимодействии.

Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, проводится в порядке очереди при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ 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 на получение Муниципальной услуги;

распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ;

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 МФЦ.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

51. В рамках предоставления Муниципальной услуги осуществляются 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, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее по тексту - СМЭВ);

4) определение возможности предоставления Муниципальной услуги, подготовка проекта решения;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

6) подписание и направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

Перечень административных процедур с указанием действий мест и максимальных сроков их выполнения представлен в приложении.

52. Основанием предоставления Муниципальной услуги в электронной форме является прием и регистрация Уполномоченным органом Заявления, поданного в электронной форме посредством ЕПГУ, а также приложений необходимых для предоставления Муниципальной услуги электронных образов документов, указанных в пунктах 23,

24 настоящего Административного регламента.

Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме Заявитель указывает способ получения результата услуги:

- 1) личное получение в Уполномоченном органе;
- 2) почтовое отправление на адрес, указанный в Заявлении;
- 3) отправление в личный кабинет на ЕПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается Заявителю в течение срока действия результата предоставления Муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию Заявления без необходимости повторного предоставления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

53. В рамках предоставления Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) административная процедура «Получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги»;
- 2) административная процедура «Формирование Заявления»;
- 3) административная процедура «Прием и регистрация Уполномоченным органом Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги»;
- 4) административная процедура «Рассмотрение Заявления и документов»;
- 5) административная процедура «Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги»;
- 6) административная процедура «Получение результата предоставления Муниципальной услуги».

54. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур в электронной форме.

- 1) Административная процедура «Получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги».

Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой Муниципальной услуге на официальном сайте Администрации Палочкинского сельского поселения (<http://www.vktadm.ru>) и ЕПГУ.

- 2) Административная процедура «Формирование Заявления».

Формирование Заявления осуществляется посредством заполнения Заявителем электронной формы Заявления в личном кабинете ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме при условии авторизации 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).

При формировании Заявления Заявителю обеспечиваются:

- а) возможность копирования и сохранения Заявления и документов, указанных в пунктах 23, 24 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 посредством 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 в ЕПГУ к ранее поданным им Заявлениям в течение периода не менее одного года, а также к частично сформированным заявкам - в течение периода не менее 3 месяцев.

Требования к допустимым форматам Заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги указаны в пункте 48 настоящего Административного регламента.

Обращение за получением Муниципальной услуги и предоставление Муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Сформированное и заполненное Заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в

Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

Заявление в Уполномоченный орган, предоставляющий Муниципальную услугу, приравнивается к согласию Заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

При подаче Заявления Заявителю формируется и направляется электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги.

- 3) Административная процедура «Прием и регистрация Уполномоченным органом Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги».

Электронное Заявление после формирования и отправки Заявителем посредством ЕПГУ в Уполномоченный орган становится доступной

для ответственного должностного лица в государственной информационной системе «Платформа государственных сервисов» (далее – ПГС), используемой Уполномоченным органом для предоставления Муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа:

- а) проверяет наличие электронных Заявлений, поступивших с единого портала, не реже 2 раз в течение рабочего дня;
- б) осуществляет следующие действия в день поступления Заявления:
- в) рассматривает поступившее Заявление и приложенные документы;
- г) осуществляет прием Заявления и приложенных документов либо отказ в приеме Заявления и приложенных документов;
- д) осуществляет регистрацию Заявления не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявки с ЕПГУ. В случае поступления Заявления и документов в нерабочее время, в выходные (праздничные дни) регистрация производится на следующий рабочий день.

4) Административная процедура «Рассмотрение Заявления и документов».

При рассмотрении Заявления и документов ответственное должностное лицо Уполномоченного органа выполняет следующие действия:

- а) производит запрос сведений по системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);
  - б) получает ответы посредством СМЭВ;
  - в) производит рассмотрение Заявления и документов.
- 5) Административная процедура «Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги».

По итогам рассмотрения всех имеющихся в распоряжении ответственного должностного лица сведений и документов, полученных посредством СМЭВ, ответственное должностное лицо готовит решение о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении услуги. Сформированное решение по Муниципальной услуге направляется на подписание руководителю Уполномоченного органа, который имеет право принимать решение.

6) Административная процедура «Получение результата предоставления Муниципальной услуги».

Заявителю обеспечивается возможность получения документа в качестве результата предоставления Муниципальной услуги:

- а) в форме электронного документа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа;
- б) в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, в МФЦ.

7) Административная процедура «Получение сведений о ходе рассмотрения Заявления».

Заявителю обеспечивается возможность получения информации о приеме и регистрации Заявления и документов, о ходе рассмотрения Заявления, результата предоставления Муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронной заявки, а также информацию о действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

55. 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».

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».

56. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пунктах 23, 24 настоящего Административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

- 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;
- 2) Уполномоченный орган при получении Заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги;

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги;

4) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации Заявления.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

57. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

Контроль за исполнением Административного регламента включает:

- 1) проведение плановых и текущих проверок;
- 2) рассмотрение жалоб Заявителей на действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа либо муниципальных служащих;
- 3) выявление и устранение нарушений прав Заявителей;
- 4) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в Уполномоченный орган жалоб от Заявителей.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением настоящего Административного регламента (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением Административного регламента (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений исполнения настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб Заявителей на действия (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

В случае выявления нарушений исполнения настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной, административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Порядок контроля за исполнением Административного регламента со стороны физических и юридических лиц:

- 1) контроль за рассмотрением заявления Заявитель может осуществлять на основании информации, полученной в Уполномоченном органе либо своим личным кабинетом на ЕПГУ;
- 2) граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления Муниципальной услуги;
- 3) граждане, их объединения и организации вправе направлять обращения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей (Представителей заявителей) при предоставлении Муниципальной услуги.

В течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, либо в личный кабинет на ЕПГУ.

#### V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩАЯ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

59. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

работника МФЦ, организаций, осуществляющих функцию по предоставлению Муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги.

60. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, предоставляющий Муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, подаются Главе Палочкинского сельского поселения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников Уполномоченного органа, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителю Уполномоченного органа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, их должностных лиц, муниципальных служащих, или работников может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Палочкинского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ (<http://www.vktadm.ru>), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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

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 заявителя).

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

- 1) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 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».

Форма 1

### РАЗРЕШЕНИЕ

на осуществление земляных работ на территории Палочкинского сельского поселения

№ \_\_\_\_\_ 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 (подпись) (расшифровка подписи) уполномоченного сотрудника)

Форма 2

от (наименование органа, уполномоченного на 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 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ 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) (подпись) (расшифровка подписи) уполномоченного сотрудника)

Форма 3

Кому: (наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

(фамилия, имя, отчество)

Данные Заявителя.

Физического лица:

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_

Номер \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Код подразделения \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Электронная почта \_\_\_\_\_

Индивидуального предпринимателя:

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

ОГРНИП \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_

Номер \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Код подразделения \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Электронная почта \_\_\_\_\_

Юридического лица:

Полное наименование организации \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_

Номер \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Код подразделения \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Электронная почта \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ  
Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ в связи с \_\_\_\_\_

(указать наименование работ)

Адрес производства земляных работ: \_\_\_\_\_, участок от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в куб. м или кв. м):

тротуар (вид покрытия) \_\_\_\_\_ кв. м, проезжая часть (вид покрытия) \_\_\_\_\_ кв. м, газон \_\_\_\_\_ кв. м, грунт \_\_\_\_\_ кв. м, бортовой камень \_\_\_\_\_ п/м, отмостка \_\_\_\_\_ кв. м, зеленые насаждения \_\_\_\_\_ шт.

Дата начала проведения работ: " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Дата окончания проведения работ: " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_ Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Подтверждаю, что объект обеспечен проектно-сметной документацией, рабочей силой, механизмами, материалами, ограждением и финансированием. При производстве работ гарантирую безопасное и беспрепятственное движение автотранспорта и пешеходов, а также соблюдение всех требований законодательства в сфере производства земляных работ, в том числе восстановление нарушенных элементов благоустройства при производстве земляных работ.

С Правилами благоустройства территории муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области", утвержденными решением Совета Палочкинского сельского поселения от 18.10.2018 № 31 ознакомлен.

Элементы благоустройства, в том числе асфальтовое покрытие будет восстановлено (произведено) силами \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

1) вручить в Уполномоченном органе лично;

2) вручить в многофункциональном центре в форме документа на бумажном

носителе;

3) направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ;

4) направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу: \_\_\_\_.

Заявитель (руководитель)/уполномоченное лицо  
(подпись) (расшифровка подписи)

Форма 4

От (наименование органа, уполномоченного на 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**

о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

Уполномоченный орган Администрации Палочкинского сельского поселения уведомляет Вас о закрытии разрешения на осуществление земляных работ от "\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_ на выполнение работ по \_\_\_\_\_, произведенных по адресу: \_\_\_\_\_.

Особые отметки  
(наименование должности (подпись) (расшифровка подписи) уполномоченного сотрудника)

Форма 5

**АКТ**

о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве с. Палочка "\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

(полное название организации (Ф.И.О. физического лица), осуществляющей/его земляные работы)  
Комиссия в составе:

представителя уполномоченного органа \_\_\_\_\_,  
представителя, осуществляющего земляные работы \_\_\_\_\_,  
представителя собственника/арендатора территории, управляющей организацией или жилищно-эксплуатационной организации \_\_\_\_\_,  
произвела обследование восстановленных элементов благоустройства по адресу: \_\_\_\_\_  
после завершения работ согласно разрешению на осуществление земляных работ от "\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_.

Приняты восстановленные элементы нарушенного благоустройства в следующем объеме:

Вид нарушенного благоустройства	Характеристика (восстановлено, не нарушалось) указать	Единица измерения	Объем выполненных работ по благоустройству
Проезжая часть			
Бортовой камень			
Протуар			
Отмостка			
Газон			
Грунт			
Деревья и кустарники			
Спортивная, детская площадки			
Прочее			

Работы по восстановлению нарушенных элементов благоустройства выполнены в полном объеме.

Члены комиссии:

Представитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Представитель, осуществляющий земляные работы \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Представитель собственника/арендатора территории, управляющей организацией или жилищно-эксплуатационной организации \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Форма 6

**ГАРАНТИЙНЫЙ ПАСПОРТ**

на восстановленный объект благоустройства

с. Палочка \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(наименование организации (физического лица), выполнившей(его) работы по восстановлению нарушенного благоустройства, осуществляющего земляные работы)

Адрес выполнения работ:  
Разрешение на осуществление земляных работ: от "\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_

Вид нарушенного благоустройства	Характеристика (восстановлено, не нарушалось) указать	Единица измерения	Объем выполненных работ по благоустройству
Проезжая часть			
Бортовой камень			
Протуар			
Отмостка			
Газон			
Грунт			
Деревья и кустарники			
Спортивная, детская площадки			
Прочее			

**ГАРАНТИЙНЫЙ СРОК**

на восстановленный объект благоустройства действует

с "\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ года по "\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ года  
(организация (физическое лицо) выполнившая/ее работы по восстановлению нарушенного благоустройства)

гарантирует требуемое нормами качество работ и принимает на себя обязательство устранять дефекты, возникшие в течение гарантийного срока в результате несоблюдения правил производства работ, технологии строительства и применения материалов, изделий и конструк-

ций, несоответствующих ГОСТам и техническим условиям.  
(наименование должности лица, ответственного за организацию работ по восстановлению нарушенного объекта благоустройства)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Палочкинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области

**ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПАЛОЧКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВЕРХНЕКЕТСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ"**

№ п/п	Место выполнения/ используемая ИС	Наименование процедуры	Действия по выполнению процедуры	Максимальный срок	
1	1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	Прием, проверка документов и регистрация заявления	Контроль комплектности представленных документов	До 1 рабочего дня <*>	
	Ведомство/ПГС		Подтверждение полномочий Представителя заявителя		
	Ведомство/ПГС		Регистрация заявления		
	Ведомство/ПГС		Принятие решения об отказе в приеме документов		
2	Ведомство/ПГС/СМЭВ	Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ	Направление межведомственных запросов	До 5 рабочих дней	
	Ведомство/ПГС/СМЭВ		Получение ответов на межведомственные запросы		
3	Ведомство/ПГС	Рассмотрение документов и сведений	Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 5 рабочих дней	
4	Ведомство/ПГС	Принятие решения	Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа	
	Ведомство/ПГС		Формирование решения о предоставлении услуги		
	Ведомство/ПГС		Принятие решения об отказе в предоставлении услуги		
	Ведомство/ПГС		Формирование отказа в предоставлении услуги		
5	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 Палочкинского сельского поселения  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09 января 2024 г.

№ 04

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории муниципального образования Палочкинского сельского поселения Верхнекетский район Томской области**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Палочкинского сельского поселения от 02.09.2019 № 64 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Палочкинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории муниципального образования Палочкинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Палочкинского сельского поселения:

- от 26.11.2019 №75 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию»;
- от 07.04.2020 № 20 «О внесении изменений в постановление Администрации Палочкинского сельского поселения от 26.11.2019 №75 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию»»;
- от 07.12.2020 № 54 «О внесении изменений в постановление Администрации Палочкинского сельского поселения от 26.11.2019 №75

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию»»;

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.

*И.о. Главы Палочкинского сельского поселения Л.В. Герусова*  
Утвержден постановлением Администрации Палочкинского сельского поселения от 09.01.2024 года № 04

### **Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области**

#### **1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории муниципального образования Палочкинское 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 разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - муниципальная услуга) Администрацией Палочкинского сельского поселения, должностными лицами Администрации Палочкинского сельского поселения.

#### **Круг Заявителей**

2. Заявителями на получение государственной (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).

Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

#### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Палочкинского сельского поселения (далее - Администрация) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону в Администрации 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);

на официальном сайте Администрации <http://www.vktadm.ru/>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или многофункционального центра.

4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Администрации и многофункциональных центров, обращения в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Администрации;

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.

5. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, 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 Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан (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 консультации.

Должностное лицо Администрации не имеет право 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 должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам,

указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 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 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.

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 и ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны Администрации и ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона; адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет», также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации.

10. В зале ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе 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 Администрацией с учетом требований к информированию, установленных 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, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**  
**Наименование муниципальной услуги**

13. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области в соответствии со статьей 55 ГрК РФ (за исключением объектов капитального строительства, в отношении которых выдача разрешений на ввод в эксплуатацию возложена на иные федеральные органы исполнительной власти).

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

14. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Палочкинского сельского поселения.

15. Получение заявителем муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

**Описание результата предоставления государственной (муниципальной) услуги**

16. Результатом предоставления услуги является:

1) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства);

2) решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при наличии оснований, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

17. Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию 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 ввод объекта в эксплуатацию оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами «4» - «5» пункта 39, пунктом 24 настоящего Административного регламента;

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

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением слу-

чаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 62 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 62 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

19. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 16 настоящего Административного регламента:

1) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале, в единой информационной системе жилищного строительства в случае, если это указано в заявлении о предоставлении услуги;

2.) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

20. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается уполномоченным в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Администрацией, исключительно в электронной форме в случае, если документы на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, указанные в частях 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, направлены в электронной форме.

**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**

21. Срок предоставления услуги составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в Администрацию.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию считается поступившим в Администрацию со дня его регистрации.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной (муниципальной) услуги:

Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 №190-ФЗ;  
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»;  
Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  
Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 237 от 25.12.1993);

Уставом муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области.

**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. Заявитель или его представитель представляет в Администрацию заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах «2» - «5» пункта 39 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

1) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

В случае направления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов указанным способом заявителем или его представителем, 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 ввод объекта в эксплуатацию направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «2» -

«5» пункта 39 настоящего Административного регламента. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию 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 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 ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемые к нему документы направляются в Администрацию в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации 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 ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемые к нему документы направляются в Администрацию в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации 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 portalу, региональному portalу 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 Администрацию либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

3) на бумажном носителе посредством обращения в Администрацию через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, 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»;

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

Направить заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию посредством единой информационной системы жилищного строительства имеет право заявитель - застройщик, наименование которых содержат слова «специализированный застройщик», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

**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**

24. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), которые запрашиваются Администрацией 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 имеет право представить по собственной инициативе:

1) в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

2) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) – Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения;

5) сведения о факте выдачи и содержании доверенности – единая информационная система нотариата.

25. Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

26. В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документов, указанные в подпунктах «4» - «5» пункта 39 и подпунктах «4» – «7» пункта 24 настоящего Административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документов, указанных в подпунктах «4» - «5» пункта 39 и подпунктах «4» – «7» пункта 24 настоящего Административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

27. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с частями 3.2 и 3.3 статьи 55 Градостроительного Кодекса, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

28. Различие данных об указанной в техническом плане площади объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, не более чем на пять процентов по отношению к данным о площади такого объекта капитального строительства, указанной в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при условии соответствия указанных в техническом плане количества этажей, помещений (при наличии) и машино-мест (при наличии) проектной документации и (или) разрешению на строительство. Различие данных об указанной в техническом плане протяженности линейного объекта не более чем на пять процентов по отношению к данным о его протяженности, указанным в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

29. Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию предусмотрены пунктом 18 настоящего Административного регламента.

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

30. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 39 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представлено в Администрацию, в полномочия которой не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале;

3) непредставление документов, предусмотренных подпунктами «1» - «3» пункта 39 настоящего Административного регламента;

4) 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);

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 ввод объекта в эксплуатацию и документы, указанные в подпунктах «2» - «5» пункта 39 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 36 – 38 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.

31. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 39 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

32. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 39 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, 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 государственной власти, орган местного самоуправления,

ния, организацию.

33. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 39 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию за получением услуги.

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

34. Регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представленного заявителем, указанным в пункте 23 настоящего Административного регламента способами в Администрацию, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию посредством Единого портала, регионального портала или единой информационной системы жилищного строительства вне рабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

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

35. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

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

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу, 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».

36. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, предоставляемые 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.

37. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выданы и поданы 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.

38. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, предоставляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

39. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «1» пункта 23 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае предоставления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов

посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр. В случае предоставления документов в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом «1» пункта 23 настоящего Административного регламента предоставление указанного документа не требуется;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя). В случае предоставления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионально-портала в соответствии с подпунктом "1" пункта 23 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) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости».

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

40. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

Заявитель имеет право обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 23– 25, 28 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию Администрация вносит исправления в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Дата и номер выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию 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.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 18 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.

41. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию:

- а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;
- б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

42. Порядок выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Заявитель имеет право обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 23 – 26, 28 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленных пунктом 42 настоящего Административного регламента, Администрация выдает дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию. В случае, если ранее заявителю было выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 19 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

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

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

44. Порядок оставления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения.

Заявитель имеет право обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения по форме согласно Приложению № 8 в порядке, установленном пунктами 23 – 26, 28 настоящего Административного регламента, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения Администрация принимает решение об оставлении заявления о

выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения направляется заявителю по форме, приведенной в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктом 19 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления.

Оставление заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением услуги.

45. При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную (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) Предоставления 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 выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

наличие ошибок в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию 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 Администрации, 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 услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, 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.

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

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

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

47. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию 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, организуется 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 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 Администрации 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 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 о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, 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 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 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 предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

#### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

48. Основными показателями доступности предоставления муниципальной 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 Единого портала, регионального портала;

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

49. Основными показателями качества предоставления услуги являются: своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным 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 государственной власти, органа местного самоуправления, организации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**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**

50. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, проверка документов и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

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.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

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

51. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

формирование заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

прием и регистрация уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, организацией заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, либо государственного (муниципального) служащего.

#### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

52. Формирование заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Формирование заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и иных документов, указанных в подпунктах «2» - «5» пункта 39, пункте 24 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию 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 ввод объекта в эксплуатацию;

4) заполнение полей электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала, регионального портала.

53. Администрация обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на Едином портале, региональном портале, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) регистрацию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и направление заявителю уведомления о регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

54. Электронное заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию поступивших посредством Единого портала, регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенные к ним документы;

производит действия в соответствии с пунктом 53 настоящего Административного регламента.

55. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

56. Получение информации о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и о результате предоставления услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

57. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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 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».

58. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействия Администрации, должностного лица Администрации 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».

**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 муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

59. 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, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения 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**

60. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

61. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых руководителем Администрации. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

62. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправ-

ления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области;

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**

63. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области 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**

64. 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: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

65. Должностные лица Администрации 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**

66. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной (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**

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

в Администрацию – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Администрации, на решение и действия (бездействие), руководителя Администрации;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Администрации;

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, 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)**

68. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги, на сайте Администрации, 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, предоставляющей государственную (муниципальную) услугу, а также ее 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».

*Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления государственной и муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"*

**ФОРМА**

**Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

В Администрацию Палочкинское сельское поселение

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации

Федерации прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

**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	Адрес (местоположение) объекта: (указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)

**3. Сведения о земельном участке**

3.1	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства (заполнение не обязательно при выдаче разрешения на ввод линейного объекта)
-----	---

**4. Сведения о разрешении на строительство**

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

5. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии) (указывается в случае, предусмотренном частью 3<sup>5</sup> статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

6. Согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места.

6.1	в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц.
6.2	в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц
6.3	сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав

При этом сообщаю, что ввод объекта в эксплуатацию 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	Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3 <sup>5</sup> и 3 <sup>6</sup> статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (указывается в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		
3	Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (указывается в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		
4	Договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансирова-		

	нию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места, (указывается в случаях, предусмотренных п.3.8 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		
5	Документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на предусмотренные настоящей частью объекты. (указывается в случаях, предусмотренных п.3.8 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи застройщика:

Адрес (адреса) электронной почты для связи с иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц:

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 Администрацию, 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 предоставления государственной и муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" 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**

Администрацией Палочкинское сельского поселения. В приеме документов для предоставления услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт "а" пункта 2.16	заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию 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 2.16	неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале	Указываются основания такого вывода
подпункт "в" пункта 2.16	непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
подпункт "г" пункта 2.16	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 2.16	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста
подпункт "е" пункта 2.16	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 2.16	заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы, указанные в подпунктах "б" - "д"	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответ-

	пункта 2.8 Административного регламента, представленные в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 – 2.7 Административного регламента	стующих указанному критерию
подпункт "з" пункта 2.16	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	Указываются 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))  
Дата \_\_\_\_\_

*Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления государственной и муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"*  
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 ввод объекта в эксплуатацию

Администрацией Палочкинского сельского поселения

по результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (дата и номер регистрации)

принято решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
подпункт "а" пункта 2.22	отсутствие документов, предусмотренных подпунктами "г"- "д" пункта 2.8, пунктом 2.9 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт "б" пункта 2.22	несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объектов капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка	Указываются основания такого вывода
подпункт "в" пункта 2.22	несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6 <sup>2</sup> статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подпункт "г" пункта 2.22	несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6 <sup>2</sup> статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подпункт "д" пункта 2.22	несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не вве-	Указываются основания такого вывода

_____	_____	_____
Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию 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 ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)		

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))  
Дата \_\_\_\_\_

*Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления государственной и муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"*  
форма

### Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

В Администрацию Палочкинского сельского поселения.

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

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 ввод объекта в эксплуатацию, содержащем опечатку/ошибку		
№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа
		Дата документа
3. Обоснование для внесения исправлений в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию		
3.1.	Данные (сведения), указанные в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию
		Обоснование с указанием реквизита документа (-ов), документа, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

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 Администрацию, 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 предоставления государственной и муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"*  
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 ввод объекта в эксплуатацию

Администрацией Палочкинского сельского поселения по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе во внесении (дата и номер регистрации)

исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
подпункт "а"	несоответствие заявителя кругу лиц,	Указываются основания та-

пункта 2.28	указанных в пункте 2.2 Административного регламента	кого вывода
подпункт "б" пункта 2.28	отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Указываются основания такового вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию 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 ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))  
Дата \_\_\_\_\_

*Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления государственной и муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"*

**Заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

" " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

В Администрацию Палочкинского сельского поселения. Прошу выдать дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

**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 ввод объекта в эксплуатацию**

№	Орган (организация), выдавший(-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа
2.1.			

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 Администрацию, 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 № 7 к Административному регламенту предоставления государственной и муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"*

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 ввод объекта в эксплуатацию**

Администрацией Палочкинского сельского поселения по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (дата и номер регистрации)

принято решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в су-

дебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

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

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))  
Дата \_\_\_\_\_

*Приложение № 8 к Административному регламенту предоставления государственной и муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"*

**Заявление об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения**

« » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

В Администрацию Палочкинского сельского поселения. Прошу оставить заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ без рассмотрения.

**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 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 Администрацию, 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 предоставления государственной и муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"*

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 ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения**

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ об оставлении (дата и номер регистрации)

заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения, администрацией муниципального образования Палочкинское сельское поселение принято решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ без рассмотрения.

(дата и номер регистрации)

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))  
Дата \_\_\_\_\_

*Приложение № 10 к Административному регламенту предоставления государственной и муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"*

**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 административных действий/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						

<p>Поступление заявления и документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги</p> <p>Администрацию Палочкинского сельского поселения</p>	<p>Прием и проверка комплектности документов для налице/отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента</p> <p>Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов</p> <p>Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов</p>	<p>До 1 рабочего дня</p>	<p>Отдел организационно-контрольной работы, глава или замглавы администрации</p>	<p>Администрация Палочкинского сельского поселения/ ГИС</p>	<p>регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов</p>	<p>услуги</p> <p>4. Принятие решения</p> <p>проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги</p> <p>Принятие решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги</p> <p>Формирование решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги</p> <p>До 1 часа</p> <p>Зам главы или глава Администрации</p> <p>Специалист Администрации Палочкинского сельского поселения ответственный за предоставление (муниципальной) услуги</p> <p>Администрация Палочкинского сельского поселения/ ГИС</p> <p>Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью Главы Палочкинского сельского поселения или иного уполномоченного им лица</p>
<p>2. Получение сведений посредством СМЭВ</p>						
<p>пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги</p>	<p>направление межведомственных запросов в органы и организации</p> <p>получение от ведомственных запросов, направленных в полном объеме комплекта документов</p>	<p>1 день после регистрации заявления и документов</p> <p>2-3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в организацию, предоставляющую документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации</p>	<p>Специалист Администрации Палочкинского сельского поселения</p> <p>Отдел организационно-контрольной работы, глава или замглавы администрации</p>	<p>Администрация Палочкинского сельского поселения/ ГИС/ СМЭВ</p>	<p>отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)</p> <p>направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ</p> <p>получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги</p>	<p>5. Выдача результата</p> <p>формирование результата предоставления государственной (муниципальной) услуги</p> <p>Регистрация результата предоставления государственной (муниципальной) услуги</p> <p>после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.20 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС</p> <p>Специалист Администрации Палочкинского сельского поселения ответственный за предоставление (муниципальной) услуги</p> <p>Администрация Палочкинского сельского поселения/ ГИС</p> <p>Внесение в окончательном результате предоставления государственной (муниципальной) услуги</p>
<p>пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги</p>	<p>получение от ведомственных запросов, направленных в полном объеме комплекта документов</p>	<p>2-3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в организацию, предоставляющую документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации</p>	<p>Отдел организационно-контрольной работы, глава или замглавы администрации</p>	<p>Администрация Палочкинского сельского поселения/ ГИС/ СМЭВ</p>	<p>получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги</p>	<p>Направление заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в лич</p> <p>В день регистрации результата предоставления государственной (муниципальной) услуги</p> <p>Специалист Администрации Палочкинского сельского поселения ответственный за предоставление (муниципальной) услуги</p> <p>ГИС</p> <p>Результат государственной (муниципальной) услуги, направленный заявителю</p>
<p>3. Рассмотрение документов и сведений</p>						
<p>пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги</p>	<p>Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной (муниципальной) услуги</p>	<p>До 2 рабочих дней</p>	<p>Специалист Администрации Палочкинского сельского поселения ответственный за предоставление (муниципальной) услуги</p>	<p>Администрация Палочкинского сельского поселения/ ГИС</p>	<p>основания для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, предусмотренные пунктом 2.22 Административного регламента</p> <p>проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги</p>	<p>Результат государственной (муниципальной) услуги, направленный заявителю</p>

ный кабинет (пальной) на Едином портале	Ный за предоставление (муниципальной) услуги	телю в личн кабинет на Едином портале
---	--	---------------------------------------

**Администрация Палочкинского сельского поселения  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09 января 2024 г.

№ 05

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» на территории муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 года № 2113-р «Об утверждении перечня типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», постановлением Администрации Палочкинского сельского поселения от 02.09.2019 № 64 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» на территории муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области.
2. Признать утратившими силу постановление Администрации Палочкинского сельского поселения от 06.05.2019 № 41 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда»;
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.

*И.о. Главы Палочкинского сельского поселения Л.В. Герусова  
Утвержден постановлением Администрации Палочкинского сельского поселения от 09.01.2024г № 05*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» на территории муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения специализированного жилищного фонда на территории муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения специализированного жилищного фонда (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования Палочкинское сельское поселение, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Палочкинского сельского поселения, должностных лиц Администрации Палочкинского сельского поселения, либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Администрации Палочкинского сельского поселения (далее - Уполномоченный орган), при осуществлении своих полномочий.

**Круг заявителей**

3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, указанные в главе 9 Жилищного кодекса Российской Федерации

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (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 Администрации Палочкинского сельского поселения или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);
- 2) по телефону Администрации Палочкинского сельского поселения или многофункциональном центре;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информа-

ции: 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: <http://www.vktadm.ru>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации Палочкинского сельского поселения или многофункционального центра.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адреса Администрации Палочкинского сельского поселения и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации Палочкинского 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.

6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист Администрации Палочкинского 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, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист Администрации Палочкинского 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 консультации.

Специалист Администрации Палочкинского сельского поселения не имеет право 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 специалист Администрации Палочкинского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 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).

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 Палочкинского сельского поселения, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации Палочкинского сельского поселения и ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров; справочные телефоны Администрации Палочкинского сельского поселения и ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона; адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации Палочкинского сельского поселения в сети «Интернет».

10. В залах ожидания Администрации Палочкинского 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.

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

Палочкинского сельского поселения 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.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» на территории муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области.

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Палочкинского сельского поселения (далее - уполномоченный орган).

### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Жилищным 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 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области;

Решением Совета Палочкинского сельского поселения от 09.07.2018 №17 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма».

### Описание результата предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда. В соответствии с пунктами 76 – 85 настоящего Административного регламента выносятся постановления Уполномоченного органа о предоставлении гражданину жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.
- 3) отказ в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

Заявителю в соответствии с пунктом 69 настоящего Административного регламента направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 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

17. Уполномоченный орган в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю способом, указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 63 настоящего Административного регламента.

### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем

18. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявитель или его представитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах 2 – 6 настоящего пункта, одним из следующих способов:

- а) в электронной форме через Единый портал. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги 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 предоставлении муниципальной услуги 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 муниципаль-

ных 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).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы направляются в Уполномоченный орган исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом Томской области.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

в) на бумажном носителе посредством обращения в Уполномоченный орган через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ 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»;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представитель формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации 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 представителем 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 sig3;

4) копии паспортов на всех членов семьи;

5) копии свидетельств о рождении детей;

6) копию свидетельства о браке (при наличии);

7) копию свидетельства о расторжении брака (при наличии);

4) копию трудовой книжки (для служебных жилых помещений);

5) копию трудового договора (для служебных жилых помещений, общежитий);

6) решение суда об обращении взыскания на жилые помещения (для помещений маневренного фонда).

Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, направляются (подаются) непосредственно в Уполномоченный орган, либо в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на 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

19. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, 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 (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) 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;

д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

20. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного



фонда, 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.

21. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, 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 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**

22. Уполномоченный орган в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций запрашивает, в том числе включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов:

- 1) Филиал публично-правовой компании "Роскадастр" по Томской области Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе: выписку из Единого государственного реестра недвижимости на всех членов семьи о наличии (отсутствии) приватизированного жилья;
- 2) при наличии жилья в Уполномоченном органе: справку об отсутствии задолженности за жилищно-коммунальные услуги; справку об отсутствии задолженности за электроэнергию; документы на занимаемое жилое помещение-квартиру (ордер, договор социального найма, договор найма, договор купли-продажи, договор передачи, технический паспорт, свидетельство о государственной регистрации права собственности, выписку из Единого государственного реестра недвижимости); решение о капитальном ремонте или реконструкции дома (для помещений маневренного фонда); справку о составе семьи и месте жительства с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), степени родства;

документы, подтверждающие непригодность жилого помещения для проживания в результате чрезвычайных ситуаций (для помещений маневренного фонда).

23. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами власти, Уполномоченным органом или организацией документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

24. Документы, указанные в пункте 22 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.

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

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

- 1) обращение за получением муниципальной услуги лица, не входящим в круг заявителей, предусмотренный пунктом 3 настоящего Административного регламента;
- 2) заявителем представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова, не оговоренные исправления, либо исполненные карандашом, имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- 3) заявителем не представлен документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 4) заявителем не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя, действующего от имени заявителя.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или**

**отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

27. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) непредоставление заявителем всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, установленных в пункте 18 настоящего Административного регламента, либо представленные документы не подтверждают право заявителей на получение муниципальной услуги;
- 2) несоответствие обстоятельств, указанных заявителем в письменном обращении, установленным в ходе рассмотрения данного обращения фактическим данным;
- 3) письменное заявление Заявителя, либо уполномоченного им лица, о прекращении рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выявление факта наличия у заявителя и (или) членов его семьи других жилых помещений на территории соответствующего муниципального образования Томской области;
- 5) выявление в предоставленных документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия решения о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

28. В случае, если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, имеет право принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

29. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

31. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

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

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

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг**

33. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

34. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявителей о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда 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, организуется 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.

35. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется 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.

36. Центральный вход в здание уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;

номера телефонов для справок.

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

38. 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.

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

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

41. Места для заполнения заявлений о выдаче разрешения предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, письменными принадлежностями.

42. 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.

43. 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.

44. 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 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 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 предоставляются услуги; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

#### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

45. 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 ЕПГУ;

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

своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным 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, должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых, вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей района.

#### **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**

46. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация документов от заявителя; первичная проверка документов; рассмотрение документов; предоставление муниципальной услуги.

47. Максимальный срок рассмотрения заявления и предоставления муниципальной услуги установлен не более 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

##### **Прием и регистрация документов от заявителя**

48. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение гражданина с приложением документов, указан-

ных в подпунктах 2-6 пункта 18 настоящего Административного Регламента.

49. Индивидуальные письменные обращения направляются путем почтовых отправлений, отправлений по электронной почте, либо предоставляются лично в Уполномоченный орган, в многофункциональный центр.

50. Заявление согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту должно подаваться лично заявителем. В случае невозможности подачи заявления лично заявителем его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности.

51. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3-х дней с момента поступления.

52. При поступлении обращения с перечнем документов посредством электронной почты специалист уполномоченного органа, в сроки, определенные пунктом 51 настоящего Регламента, вносит информацию в «Журнал документов» электронной базы данных о поступившем обращении.

53. Специалист уполномоченного органа, специалист многофункционального центра, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе, проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя либо полномочия его представителя;

устанавливает наличие документов, указанных в приложении к заявлению, регистрирует заявление в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут от одного заявителя.

54. Специалист уполномоченного органа в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем, уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и определения конкретного специалиста, ответственного за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действия – 1 календарный день.

55. Уполномоченное должностное лицо:

определяет специалиста, ответственного за производство по заявлению;

в порядке делопроизводства направляет документы на исполнение специалисту.

Максимальный срок выполнения действия – 3 календарных дня.

##### **Первичная проверка документов**

56. Основанием для начала административной процедуры первичной проверки документов является поступление документов специалисту уполномоченного органа.

57. Специалист уполномоченного органа проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям законодательства и настоящего Регламента, удостоверяясь, что: представлены все требуемые документы;

документы подписаны;

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов.

Максимальный срок выполнения действий – 1 календарный день.

58. Специалист уполномоченного органа, при получении письменного обращения, в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, имеет право оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

59. В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги имеет право принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

61. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям специалиста уполномоченного органа:

готовит ответ о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению;

в порядке делопроизводства направляет ответ уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения действия – 2 календарных дня.

62. Уполномоченное должностное лицо подписывает ответ о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 2 календарных дня.

63. Специалист уполномоченного органа регистрирует и направляет ответ по почтовому адресу, ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, по желанию заявителя может быть

направлен в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Специалист уполномоченного органа в случае, если обращение поступило в форме электронного документа, регистрирует подписанный ответ в «Журнале документов» электронной базы данных.

Максимальный срок выполнения действия – 2 календарных дня.

62. По результатам административной процедуры по первичной проверке документов и после устранения препятствий для предоставления муниципальной услуги специалист формирует дело заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия – 3 календарных дня.

#### **Рассмотрение документов**

63. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является сформированное дело заявителя.

64. Специалист уполномоченного органа осуществляет проверку документов на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

65. Специалист уполномоченного органа в соответствии с утвержденным в установленном порядке Уполномоченного органа, Порядком организации межведомственного взаимодействия направляет запросы с целью получения и приобщения к рассматриваемому заявлению соответствующих документов.

66. Специалист уполномоченного органа предоставляет письменное обращение заявителя, представленные им документы, а также документы, полученные согласно пункту 65 Регламента в Комиссию по учету и распределению жилья (далее-Комиссия) Уполномоченного органа.

67. Комиссия проводит вторичную проверку предоставленных заявителем документов.

68. По результатам административной процедуры принимается решение:

об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

о предоставлении муниципальной услуги.

69. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 27 настоящего Административного регламента на основании решения Комиссии.

70. Специалист уполномоченного органа готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать:

основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

выводы об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

71. Специалист уполномоченного органа в порядке делопроизводства направляет проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченному должностному лицу для подписания.

72. Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подписывает его.

73. Специалист уполномоченного органа регистрирует и направляет подписанное уведомление по почтовому адресу (с уведомлением о вручении отказа в предоставлении муниципальной услуги), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на обращение, поступившее в форме электронного документа, по желанию заявителя может быть направлено в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

74. Специалист уполномоченного органа в случае, если обращение поступило в форме электронного документа, регистрирует подписанное уведомление в «Журнале документов» электронной базы данных.

75. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры рассмотрения документов – 14 календарных дней.

#### **Предоставление муниципальной услуги**

76. Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.16 настоящего Регламента.

77. Решение о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда оформляется постановлением Уполномоченного органа.

78. Специалист уполномоченного органа осуществляет подготовку постановления Уполномоченного органа о предоставлении гражданину жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

79. Подписанное Главой постановление регистрируется в книге регистрации постановлений. Постановлению присваивается порядковый номер согласно книге регистрации и дата.

80. На основании постановления специалист уполномоченного органа, готовит соответствующее извещение для выдачи заявителю, в котором указывается наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, дата направления сообщения и исходящий номер, адрес, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, дата и основание предоставления гражданину жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

81. Специалист уполномоченного органа в порядке делопроизводства направляет проект извещения уполномоченному должностному лицу для подписания.

82. Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект извещения и подписывает его.

83. Специалист уполномоченного органа регистрирует и направляет извещение по почтовому адресу, извещение на обращение, поступившее в форме электронного документа, может быть по желанию заявителя направлено в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

84. Специалист уполномоченного органа, в случае если обращение поступило в форме электронного документа, регистрирует подписан-

ное извещение в «Журнале документов» электронной базы данных.

85. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры предоставления муниципальной услуги – 5 календарных дней.

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

86. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

формирование заявления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, либо муниципального служащего.

#### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

87. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги. 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 подпунктах 2 - 6 пункта 18 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги 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 о предоставлении муниципальной услуги без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям о предоставлении муниципальной услуги в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений о предоставлении муниципальной услуги – в течение не менее 3 месяцев с даты регистрации заявления.

Сформированное и подписанное заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

88. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ, 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 о предоставлении муниципальной услуги;

б) регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

89. Электронное заявление о предоставлении муниципальной услуги 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 услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших посредством ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные к ним документы;

производит действия в соответствии с пунктом 52 настоящего Административного регламента.

90. 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 в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

91. Получение информации о ходе рассмотрения заявления о предо-

ставлении муниципальной услуги и о результате предоставления 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 услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

**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**

92. МФЦ осуществляет:

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

выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

**Информирование заявителей**

93. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

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

б) 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 многофункционального центра, 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: 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 МФЦ 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**

94. При наличии в заявлении о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (предоставителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ 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 Уполномоченным органом таких документов в МФЦ 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».

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

Работник МФЦ 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 о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в ГИС;

распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (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 МФЦ (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 sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

**Оценка качества предоставления муниципальной услуги.**

96. 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 12.12.2012 № 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 МФЦ 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».

97. 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».

Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 3 административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельными категориями заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

**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**

98. 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 государственной власти, органа местного самоуправления, организации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения 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.

99. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

100. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, утверждаемых руководителем уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в

предоставлении услуги.

101. 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 муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области;

обращения граждан и юридических лиц по вопросу нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

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

102. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Уполномоченного органа 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

103. 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: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

104. 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

105. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, государственных (муниципальных) служащих, МФЦ, 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**

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

(бездействие) должностного лица, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Уполномоченного органа; к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

к учредителю МФЦ – на решение и действия (бездействие) МФЦ. В Уполномоченный орган, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

107. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления 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**

108. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) регулируется:

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

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 по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» на территории муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области*

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги**

В Администрацию Палочкинского сельского поселения

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес эл. почты: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда \_\_\_\_\_ в связи с тем, что \_\_\_\_\_ (перечислить конкретные обстоятельства)

Состав семьи \_\_\_\_\_ человек (а):

1. ФИО заявителя \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

Наименование \_\_\_\_\_

Серия, номер \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

2. ФИО члена семьи \_\_\_\_\_

Степень родства \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

Наименование \_\_\_\_\_

Серия, номер \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

3. ФИО члена семьи \_\_\_\_\_

Степень родства \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

Наименование \_\_\_\_\_

Серия, номер \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Сведения о наличии жилых помещений на праве собственности или по договорам социального найма (в т.ч. у членов семьи): \_\_\_\_\_

Для предоставления служебного жилого помещения:

на период трудовых отношений с \_\_\_\_\_

(выбрать: органом местного самоуправления, муниципальным предприятием, учреждением, в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления)

Прочие сведения \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление Администрацией Палочкинского сельского поселения следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных) (в случае, если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, а также на их использование Администрацией Палочкинского сельского поселения, подведомственными им организациями.

Дата \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Запрос принят:

Ф.И.О. должностного лица (работника), уполномоченного на прием запроса \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

и приложенных к нему документов, принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

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

заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

(должностное лицо (работник), (подпись) (инициалы, фамилия)  
имеющее право принять  
решение об отказе в приеме документов)

Приложение 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» на территории муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

#### Форма решения об отказе в предоставлении услуги АДМИНИСТРАЦИЯ ПАЛОЧКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес эл. почты: \_\_\_\_\_

#### РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» на территории муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, принято решение отказать в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

обратившееся лицо не может являться получателем муниципальной услуги (в случаях, установленных законодательством); несоответствие обстоятельств, указанных заявителем в письменном обращении, установленным в ходе рассмотрения данного обращения фактическим данным;

отсутствие свободного жилого помещения; предоставление совместно с письменным обращением документов, которые имеют подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

В связи с изложенным принято решение об отказе в предоставлении услуги.

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

(должностное лицо (работник), (подпись) (инициалы, фамилия)  
имеющее право принять  
решение об отказе в приеме документов)

Администрация Палочкинского сельского поселения  
ПОСТАВЛЕНИЕ

09 января 2024 г.

№ 06

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетский район Томской области

В соответствии со статьей 12 Федерального закона 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», постановлением Администрации Палочкинское сельское поселение от 02.09.2019 № 64 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов

предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области», 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 Палочкинское сельское поселение Верхнекетский район Томской области.

2. Отменить постановление Администрации Палочкинское сельское поселение от 09 апреля 2019 года № 22 «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 оставляю за собой

И.о. Главы Палочкинского сельского поселения Л.В. Герусова

Утвержден постановлением Администрации Палочкинского сельского поселения от 09.01.2024 № 06

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

#### 1. 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 Палочкинское 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 (бездействия) 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 Палочкинское сельское поселение по принятию решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, порядок взаимодействия Администрации Палочкинское сельское поселение 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 помещений, обратившимся с заявлением о переводе нежилых помещений в жилые помещения и жилых помещений в нежилые помещения (далее – заявитель).

5. С заявлением имеет право 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 Палочкинское сельское поселение (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>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации Палочкинское сельское поселение 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 имеет право 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 органа 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 Палочкинского 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».

**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 Административного 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 portalу, 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 поме-

щение, 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, 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 имеет право 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 имеет право 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 услуги 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:

- 1) непредоставления определенных 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 перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Градостроительного кодекса, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.
- Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Градостроительного кодекса, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;
- 3) предоставления документов в ненадлежащий орган;
- 4) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Градостроительного кодекса условий перевода помещения;
- 5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

**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 пошли-**



ны 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 Палочкинско-го 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 прикреплёнными электронными обязательными документами, указанными в пунктах 26 и 27 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию Палочкинско-го 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 Палочкинско-го 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 Палочкинско-го сельского поселения на основании электронных образов документов, представленных заявителем сведений, а также сведений, полученных Администрацией Палочкинско-го сельского поселения посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию Палочкинско-го сельского поселения, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Палочкинско-го 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.

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 Палочкинско-го 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 Палочкинско-го 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».

43. Способ получения услуги определяется заявителем и указывается в заявлении.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

**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 оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможности 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 использованием 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 предоставляется муниципальная услуга;
- 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 (сохраняющих 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 «Поселение района» в подразделе «Обращение граждан, личный приём граждан».

47. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации Палочкинское 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 предоставлении 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, ЕПГУ, 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 решения о согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов.

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 уполномоченным представителем;

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 приложений 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 приложений 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 приложений 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 не поступления 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 сведений, содержащихся в них), 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, свидетельствующий 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 нарушение.

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 - вы-

дачу 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 рабочих 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, объединенных общими признаками:

- 1) порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории, объединенных 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 (дей-**

**ствий) 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.

**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 (от направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- 2) назначить другое время для консультации.

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 заявлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение указания о выдаче результатов оказания услуги многофункциональный центр, Администрация Палочкинского сельского поселения передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией Палочкинского 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 Палочкинского 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 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 о 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 sms - 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) имеет право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- 1) в Уполномоченный органа решение и (или) действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействия) Уполномоченного органа;
- 2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя Уполномоченного органа;
- 3) к руководителю МФЦ на решения и действия (бездействия) работника МФЦ;
- 4) к учредителю МФЦ на решение и действия (бездействия) 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 Палочкинского 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 Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области*

Форма заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

**Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение**

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 указываются: **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 полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартала (комната), подъезд, этаж)  
 Собственник(и) жилого помещения: \_\_\_\_\_

Прошу разрешить \_\_\_\_\_ (перевод жилого помещения в нежилое, 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. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 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. N _____ :			
N п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>
1	2	3	4

<\*> 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:

- 1) \_\_\_\_\_ (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 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)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

<\*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Расписку получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

(должность Ф.И.О. должностного лица принявшего заявление) (подпись)

*Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области*

Форма документа, подтверждающего принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

(Бланк органа, осуществляющего перевод)

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;
  - 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, под- (подпись) (расшифровка подписи)  
писавшего уведомле-  
ние)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

М.П.

Получил: \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ (подпись заявитель 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))

### Администрация Палочкинского сельского поселения ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 января 2024 г.

№ 07

#### Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Во исполнение Федеральных законов от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов", с постановлением Администрации Палочкинского сельского поселения от 02.09.2019 г. № 64 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Палочкинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории муниципального образования Палочкинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Палочкинского сельского поселения: от 19.07.2021 № 28 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адресов» на территории муниципального образования Палочкинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория». Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*И.о. Главы Палочкинского сельского поселения Л.В. Герусова  
Утвержден постановлением Администрации Палочкинского сельского поселения от 09.01.2024 г. №07*

#### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории муниципального образования Палочкинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области

##### 1. Общие положения

##### Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории муниципального образования Палочкинского сельского поселения 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 выданию градостроительного плана земельного участка (далее - муници-

пальная услуга) Администрацией Палочкинского сельского поселения, должностными лицами и муниципальными служащими Администрации Палочкинского сельского поселения.

##### 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 соответствующее — Правило, 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 к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Палочкинского сельского поселения или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);
- 2) по телефону Администрации Палочкинского сельского поселения или многофункционального центра;
- 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, ЕПГУ);
  - на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.vktadm.ru/>;
  - 5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации Палочкинского сельского поселения или многофункционального центра.

1.4 Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Администрации Палочкинского сельского поселения и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Администрации Палочкинского 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.

1.5 При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист Администрации Палочкинского 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 Палочкинского 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 консультации.
- Специалист Администрации Палочкинского 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.

1.6. По письменному обращению специалист Администрации Палочкинское 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).

1.7. 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.

1.8. 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 Администрации Палочкинское сельского поселения и ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
- 2) справочные телефоны Администрации Палочкинское сельского поселения и ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона;
- 3) адрес официального сайта органов местного самоуправления Палочкинское сельского поселения в сети «Интернет», также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации Палочкинское сельского поселения.

1.9. В зале ожидания Администрации Палочкинское 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.

1.10. 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 Палочкинское сельского поселения с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

1.11. 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 Палочкинское сельского поселения при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**  
2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется - Администрацией Палочкинское сельского поселения (далее по тексту - уполномоченный орган).

Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист I категории.

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 Услуги принимают участие многофункциональные центры (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги. Результат 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.

2.5.2. Решение об аннулировании адреса объекта адресации принимается Уполномоченным органом с учетом требований к его составу, установленных пунктом 23 Правил.

Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса установлена приложением 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса".

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. Справочная 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 установлен пунктом 37 Правил и не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении Услуги.

### Правовые основания для предоставления 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. № 210-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»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 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»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 29 апреля 2014 г. № 384 «Об определении федерального органа исполнительной власти, осуществляющего нормативно-правовое регулирование в области отношений, возникающих в связи с ведением государственного адресного реестра, эксплуатацией федеральной информационной адресной системы и использованием содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах, а также оператора федеральной информационной адресной системы»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 5 ноября 2015 г. № 171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 марта 2016 г. № 37н «Об утверждении Порядка ведения государственного адресного реестра».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или 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 предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.8. Предоставление Услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного Заявителем заявления.

Форма заявления установлена приложением 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. N 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса".

2.9. В случае, если собственниками объекта адресации являются несколько лиц, заявление подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем.

При предоставлении 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 предоставлении 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, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

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, определенных пунктом 34 Правил:

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 расположено указанное здание (строение), сооружение);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов 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 земельного участка адреса);

д) выписки 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);

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющегося объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил).

2.16. Документы, указанные в подпунктах «б», «д», «з» и «и» пункта 2.15 настоящего регламента специалиста Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Услуги, запрашивает с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

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 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 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 автоматическими сформированных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ 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 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, но 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 документов.

Рекомендуемая форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, приведена в Приложении к настоящему Регламенту.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги 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, поименованные в пункте 40 Правил:

- 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, определен

деленный 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.

**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 Палочкинского сельского поселения**

2.26. Предоставление Услуги 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 запроса 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 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, 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, и 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, 2 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 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, количеством которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможности 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 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 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 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 ЕПГУ 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) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

##### **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, регионального 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 (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) 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 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 административного 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 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 нарушение 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 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:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к устранению 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, 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**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра 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**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель Заявителя) 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 Услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, региональном портале и портале ФИАС, 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).

#### **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) регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;
- 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».

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

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

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- 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;
- прием заявлений и выдачу заявителю результата предоставления Услуги, в том числе на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональ-

ный центр по результатам предоставления Услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, участвующих в предоставлении Услуги;

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

#### Информирование заявителей

6.2. Информирование Заявителя 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 отправок, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой и 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 об 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.

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 указания о выдаче результатов оказания Услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром.

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 предоставления Услуги, осуществляется 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;

- распечатывает результат предоставления 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 предоставленной Услуги многофункциональным центром.

*Приложение к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»*

#### ФОРМА

#### решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

(наименование органа местного самоуправления)

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги от \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Присвоение адреса объекту адресации или аннулирование такого адреса» и приложений к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

Дополнительно информируем:

указывается дополнительная информация (при необходимости) 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, Ф.И.О.) (подпись)

#### Администрация Палочкинского сельского поселения ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 января 2024 г.

№ 08

#### Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» на территории муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

В соответствии с 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 10 июля 2023 № 76. «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 «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» на территории муниципального образования 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.

*И.о. Главы Палочкинского сельского поселения Л.В. Герусова  
Утвержден постановлением Администрации Палочкинского сельского поселения от 09.01.2024 года № 08*

#### Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» на территории муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования

1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Палочкинского сельского поселения (далее – уполномоченный орган), порядок взаимодействия должностных лиц уполномоченного органа, иных органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, а также взаимодействия уполномоченного органа с заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители).

##### 2. Круг заявителей

2. В качестве заявителей могут выступать физические лица, юридические лица.

##### 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной 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 Уполномоченном органе 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 – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://www.vktadm.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа; документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными 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;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для 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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

3.3. 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.

3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

3.5. 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 года N 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, установкой которого на технические средства заявителя требуется заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.6. 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:

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

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

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

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. 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.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески".

### 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией Палочкинского сельского поселения.

5.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Управлением Федеральной налоговой службы России;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации,

кадастра и картографии.

5.3. 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.

### 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

7.1. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

### 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), находится в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на ЕПГУ.

### 9. 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

1) правоустанавливающий документ на объект, в котором размещается заявитель (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на объект отсутствуют в ЕПГУ);

2) согласие собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески (в случае, если для установки вывески используется имущество иных лиц);

3) дизайн-проект.

При направлении 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.

9.1.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представитель. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

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

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуально-предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

9.1.2. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 9 - 9.1 Административного регламента направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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

10.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

10.1.2. Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (указать наименование субъекта Российской Федерации), муниципальными правовыми актами (указать наименование органа государственной власти) находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов мест-

ного 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).

10.1.3. Предоставления 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 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 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.

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

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

- уведомление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;
- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- представленные заявителем документы содержат подделки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;
- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

#### 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

12.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- отсутствие согласия собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески;
- отсутствие у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески;
- несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок.

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

13.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

#### 15. 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

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

16.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

17.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе - в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

#### 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

18.1. 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;
- 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 муниципальные услуги;  
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

### 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

19.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

19.1.1. 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.

19.1.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

19.1.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

19.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

19.2.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

19.2.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

19.2.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

19.2.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

19.2.5. 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.

### 20. 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

20.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

20.2. Заявителям обеспечивается возможность предоставления 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 образцами 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.

20.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

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.

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

#### 21. Исчерпывающий перечень административных процедур

21.1. 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;  
выдача результата.

Описание административных процедур представлено в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

#### 22. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, услуг в электронной форме

22.1. 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) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

#### 23. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

23.1. 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 обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 - 2.8.1 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.

23.2. 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.

23.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в муниципальной 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 3.4 настоящего Административного регламента.

23.4. 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.

23.5. 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.

23.6. 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, утвержденных 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".

23.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо государственного 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".

В случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе.

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

24.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением на исправление опечаток и ошибок.

24.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

24.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

24.3.1. 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.

24.3.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

24.3.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

24.3.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**25. 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**

25.1. 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, уполномоченными на 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.

**26. 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**

26.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

26.2. 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.

Основаниями 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;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

27.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов (указать наименование субъекта РФ в случае предоставления муниципальной услуги, муниципальной услуги с переданными полномочиями) 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.

**28. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**

28.1. 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.

28.2. 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, государственных служащих**

29.1. 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).

**30. Уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

30.1. 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 Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) 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.

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

31.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муницип-



ципальной 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).

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

32.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется: Федеральным законом №210-ФЗ;

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

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

33.1. Многофункциональный центр осуществляет:

а) 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;

б) 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;

в) 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.

#### 34. Информирование заявителей

34.1. 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 государственных 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 работником многофункционального центра осуществляется 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 консультации.

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.

#### 35. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

35.1. 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 N 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением N 797.

35.2. 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 sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

*Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески" на территории муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области*

### ЗАЯВЛЕНИЕ на выдачу согласования установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески

(наименование заявителя)

в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании (должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_, обращается с просьбой выдать (документ, подтверждающий полномочия)

согласование на установку информационной вывески и согласовать дизайн-проект сроком действия \_\_\_\_\_. Информационная вывеска предназначена для \_\_\_\_\_

(оказания услуг по распространению наружной рекламы или рекламы собственных товаров и услуг)

и имеет следующие характеристики:

Тип информационной вывески	Вид		
Параметры одной	Длина, м	Высота, м	Количество поверхностей
Место размещения	улица	дом №	Дополнительно
Характеристики имущества, к которому присоединяется информационная вывеска	Вид имущества, к которому присоединяется: _____ (земельный участок, стена/крыша здания (жилого дома), опора, ин-путепровод и т.д.)		
	Форма собственности на имущество, к которому присоединена _____ (государственная, муниципальная или иная)		
	Собственник имущества, к которому присоединяется _____ (юридическое лицо, физическое лицо)		
	Лицо, уполномоченное собственником принимать решение о размещении информационной вывески и заключать договор на установку и эксплуатацию конструкции _____		
	(управляющая компания, арендатор, эксплуатирующая организация и т.д.)		

Приложения:

(состав приложений определяется Административным регламентом)

Согласования с уполномоченными органами: не требуется/ заявитель берет на себя (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
*Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески" на территории муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области*

### УВЕДОМЛЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески

N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Получатель согласования: \_\_\_\_\_

Тип вывески: \_\_\_\_\_

Адрес размещения: \_\_\_\_\_

Дата начала размещения: \_\_\_\_\_

Дата окончания размещения: \_\_\_\_\_

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
*Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески" на территории муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области*

### АДМИНИСТРАЦИЯ ПАЛОЧКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

00.00.0000

№

с. Палочка  
 Верхнекетского района  
 Томской области

В соответствии с 11.1 Административного регламента по предостав-

лению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» на территории муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, утверждённого постановлением Администрации Палочкинского сельского поселения от № \_\_\_\_\_, по результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ на предоставление услуги "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески" постановляю:

1. Отказать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующему основанию:
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста по имуществу и землеустройству Администрации Палочкинского сельского поселения.

Глава Палочкинского сельского поселения Ф.И.О.  
 Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески" на территории муниципального образования Палочкинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАЛОЧКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

00.00.0000 №

с. Палочка  
 Верхнекетского района  
 Томской области

В соответствии с пунктом 12.2 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» на территории муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, утверждённого постановлением Администрации Палочкинского сельского поселения от № \_\_\_\_\_, по результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ на предоставление услуги "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески" постановляю:

1. Отказать в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста по имуществу и землеустройству Администрации Палочкинского сельского поселения.

Глава Палочкинского сельского поселения Ф.И.О.

**Администрация Палочкинского сельского поселения  
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09 января 2024 г. № 09

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» на территории муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», постановлением Администрации Палочкинского сельского поселения от 10.07.2023 №76 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» на территории муниципального образования Палочкинского сельского поселения 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.

И.о. Главы Палочкинского сельского поселения Л.В. Герусова  
 Утверждён постановлением Администрации Палочкинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области от 09.01.2024г. № 09

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» на территории муниципального образования Палочкинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» на территории муниципального образования Палочкинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области (далее – Административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осу-

ществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его представителя.

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги является гражданин Российской Федерации, который занимает жилые помещения в муниципальном жилищном фонде муниципального образования Палочкинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области (далее – заявитель).

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

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Палочкинского сельского поселения (далее-Администрация) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
- 2) по телефону Администрации или многофункционального центра;
- 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 (<https://vktadm.ru/>);
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: - способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Администрации и многофункционального центра, обращенные в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными 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;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для 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 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 Администрации, 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 Администрации 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 Администрации 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 Администрации, 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 2 мая 2006 г. № 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 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 Администрации, 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:

о месте нахождения и графике работы Администрации и Центра услуг, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров; справочные телефоны Центра услуг, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии); адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

1.10. В помещении ожидания Администрации 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 Администрацией 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 Центре услуг при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) на территории муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области.

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация использует виды сведений владельцев (поставщиков) видов сведений, посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ):

1. Сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания - МВД России;

2. Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу - МВД России;

3. Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении - ФНС;

4. Сведения о действительности паспорта гражданина РФ - МВД РФ;

5. О соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС - ПФР;

6. Сведения из ЕГР ЗАГС о перемене фамилии, имени, отчестве - ФНС;

7. Сведения о наличии приватизируемого жилого помещения в реестре муниципальной собственности - администрация 1. Сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания - МВД России;

2. Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу - МВД России;

3. Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении - ФНС;

4. Сведения о действительности паспорта гражданина - МВД РФ;

5. О соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС - ПФР;

6. Сведения из ЕГР ЗАГС о перемене фамилии, имени, отчестве - ФНС;

7. Сведения о наличии приватизируемого жилого помещения в реестре муниципальной собственности - администрация 1. Сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания - МВД России;

2. Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу - МВД России;

3. Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении - ФНС;

4. Сведения о действительности паспорта гражданина - МВД РФ;

5. О соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС - ПФР;

6. Сведения из ЕГР ЗАГС о перемене фамилии, имени, отчестве - ФНС;

7. Сведения о наличии приватизируемого жилого помещения в реестре муниципальной собственности - Администрация.

8. Сведения, подтверждающие, что ранее право заявителя на приватизацию не было использовано – Администрация;

9. Документы, подтверждающие право заявителя на пользование жилым помещением - Администрация;

10. Соглашение о расторжении договора передачи жилого помещения в собственность граждан - Администрация.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрации требуется 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.

### Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих документов:

2.5.1. Подписанный Администрацией договор о передаче жилого помещения в собственность гражданина.

2.5.2. Решение Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Решение вопроса о предоставлении муниципальной услуги долж-

но приниматься по заявлениям граждан в двухмесячный срок со дня подачи заявления и направляться заявителю способом, указанным в заявлении.

### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 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;

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, многофункциональном центре.

2.8.2. Основной документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации), полномочия представителя (доверенность) предоставляются в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

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

Документ, подтверждающий полномочия заявителя, должен быть выдан нотариусом и подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.8.4. Основной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения представителя заявителя без использования ЕПГУ.

2.8.5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, лица, уполномоченного в установленном порядке члена семьи заявителя, лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении (нотариально удостоверенная доверенность), законного представителя лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, или решение уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа (в отношении недееспособных/ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), оформленные в установленном порядке и подтверждающие полномочия представителя заявителя по предоставлению документов для подписания Договора передачи в порядке приватизации занимаемых гражданами жилых помещений (далее – договор передачи), получению договора передачи.

2.8.6. Вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным (копия, заверенная судом, принявшим решение) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.8.7. Согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.8.8. Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу.

2.8.9. Выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы (для офицеров, в том числе уволенных в запас, и членов их семей; граждан, проходивших (проходивших) военную службу по контракту, и членов их семей; граждан, которым предоставлено (было предоставлено) в пользование служебное жилое помещение при воинской части на период трудового договора (контракта), и членов их семей) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае прохождения службы).

2.8.10. Справка об освобождении гражданина, участвующего в приватизации, и ее копия - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае отбывания наказания в местах лишения свободы).

2.8.11. Вступившее в законную силу решение суда (о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право

пользования данным помещением на условиях социального найма) (копия, заверенная судом, принявшим решение) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу решения суда).

2.8.12. Вступивший в законную силу приговор суда (копия, заверенная судом, принявшим решение), а также документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. № 8-П), - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц, вступившего в силу приговора суда).

2.8.13. Письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения заявителя, члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, или письменный отказ от приватизации занимаемого жилого помещения члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке.

В случае обращения посредством ЕПГУ и предоставления документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя необходимо предоставления письменного согласия, указанного в данном пункте Административного регламента отсутствует.

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Администрацию в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.10. Письменный отказ от участия в приватизации.

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

2.11. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в органах местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в случае обращения:

2.11.1. Договор социального найма или выписка из постановления Администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2.11.2. Свидетельство о рождении для членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, не достигших 14-летнего возраста (за исключением свидетельств о рождении детей-сирот).

2.11.3. Документы, содержащие сведения о гражданстве лиц, не достигших 14-летнего возраста.

2.11.4. Выписка из домового книги с полной информацией о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении в настоящее время, а также зарегистрированных ранее и выбывших за период с момента выдачи ордера.

2.11.5. Копия финансового лицевого счета при приватизации комнат в коммунальной квартире.

2.11.6. Документы, подтверждающие использованное (неиспользованное) право на приватизацию жилого помещения.

2.11.7. Документ уполномоченного органа, подтверждающий неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства, представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.11.8. Документ, подтверждающий полномочия органа, указанного в пункте 2.11.7 настоящего Административного регламента, по выдаче документа, подтверждающего неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства (копия, заверенная органом, его выдавшим).

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

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

- 1) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги;
- 2) представление неполного комплекта документов;
- 3) 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);
- 4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 7) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.12.1. Решение об отказе в приеме документов направляется заявителю не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.13.1. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям.

2.13.2. Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги).

2.13.3. Отсутствие согласия на приватизацию жилого помещения одного из членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию.

2.13.4. Обращение заявителя, одного из членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений оформлять приватизацию.

2.13.5. Отказ в приватизации жилого помещения одного или нескольких лиц, зарегистрированных по месту жительства с заявителем.

2.13.6. Использованное ранее право на приватизацию.

2.13.7. Обращение с запросом о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитиях, в домах закрытых военных городков, а также служебных жилых помещений, за исключением жилищного фонда совхозов и других сельскохозяйственных предприятий, к ним приравненных, и находящийся в сельской местности жилищный фонд стационарных учреждений социальной защиты населения.

2.13.8. Отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других субъектов Российской Федерации.

2.13.9. Отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у Администрации.

2.13.10. Изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления муниципальной услуги.

2.13.11. Арест жилого помещения.

2.13.12. Оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подан запрос.

**Размер платы, взимаемой с заявителя предоставление муниципальной услуги и способы ее взимания**

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - течение 15 минут с момента приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.17. Местоположение административного здания, 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 Администрации 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 расположено здание Администрации, в которой предоставляется муниципальная услуга, а также вход в здание и выход из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданию и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здание, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

#### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.19. 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 ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.20. 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 гражданина 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, 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, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.21. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.22. 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 образцами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. 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 пунк-

те 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 Администрации 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 6.4 настоящего Административного регламента.

2.23. Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

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.

#### **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:

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством СМЭВ;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения; выдача результата.

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 Администрацией 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 либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющей 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 пункте 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 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 Администрацию посредством ЕПГУ.

3.4. Администрация 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.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией 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 образцы 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, 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 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 Администрации, должностного лица Администрации 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 Администрацию 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 муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.13.2. Администрация при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.3. Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела.

**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, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

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 порядка 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, утверждаемых руководителем Администрации. 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 Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), 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 муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области 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.

**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, должностных лиц Администрации, 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:

- к руководителю Администрации – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Администрации, муниципальных служащих, на решение и действия (бездействие) Администрации,;

- к руководителю многофункционального центра – на решения и дей-

ствия (бездействие) работника многофункционального центра;  
- к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействия) многофункционального центра.

### 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, 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) Администрации, а также её должностных лиц, муниципальных служащих регулируется законодательством Российской Федерации.

### VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром

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 государственных (муниципальных) услуг;

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

#### Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональным центром 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 работником многофункционального центра осуществляется 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 консультации.

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, Администрация передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797 от 27 сентября 2011 г.

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. 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, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

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

*Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» на территории муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области»*

Сведения о заявителе:

Кому адресован документ:

(Ф.И.О. физического лица)  
(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)

Документ, удостоверяющий личность  
(кем, когда выдан)

СНИЛС \_\_\_\_\_

(адрес регистрации по месту жительства)

Контактная информация

Тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

#### Заявление

Прошу предоставить муниципальную услугу «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» в отношении жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю, что ранее право на участие в приватизации на территории Российской Федерации не использовал.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги (договор о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью) прошу представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть). Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление Администрацией Палочкинского сельского поселения действий с моими персональными данными.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

(почтовый адрес)

(телефон)

(адрес электронной почты)

Подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Дата \_\_\_\_\_

Запрос принят:

Ф.И.О. должностного лица (работника),

Уполномоченного на прием запроса

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

*Приложение 2 к Административному регламенту предоставления*

муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» на территории муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области»

Сведения о заявителе, которому адресован документ (Ф.И.О. физического лица)  
Документ, удостоверяющий личность (вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)  
Контактная информация:  
тел.  
эл. почта

Дата

### Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» на территории муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области» были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов: (указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов, предусмотренное пунктом 2.13 Административного регламента): (должностное лицо (работник), (подпись) (инициалы, фамилия) имеющее право принять решение об отказе в приеме документов):

М.П. (подпись) (инициалы, фамилия)

### Администрация Палочкинское сельское поселение ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 января 2024 г.

№ 10

### Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, с привлечением средств (семейного) капитала»

В целях реализации полномочий, предусмотренных 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», руководствуясь Уставом муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала», согласно приложению, к настоящему постановлению.
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 Палочкинское сельское поселение.

И.о. Глава Палочкинское сельское поселение Л.В. Герусова  
Приложение к постановлению Администрации Палочкинское сельское поселение от 09.01.2024г № 10

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее – ИЖС), осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять законные представители или иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее – представитель заявителя).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 2) на официальном сайте Администрации Верхнекетского района (<http://www.vktadm.ru>);
- 3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

(<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал);

4) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» (<http://rfgu.ru>) (далее – Региональный реестр);

5) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Палочкинское

сельское поселение (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

6) по телефону Уполномоченным органом или многофункционального центра;

7) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при устном обращении – лично или по телефону;

2) в структурном подразделении органа местного самоуправления при устном обращении – лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.6. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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, авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.7. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация о месте нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в структурном подразделении органа местного самоуправления (адрес, график работы, справочные телефоны); о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления муниципальной услуги; о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления.

По письменному обращению должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, и в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю.

1.8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органа местного самоуправления и на информационных стендах в помещениях органа местного самоуправления для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 2.12, 5.1 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы органа местного самоуправления, о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу Администрация Палочкинское сельское поселение.

2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие уполномоченные органы местного самоуправления (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги органы местного самоуправления взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Пенсионным фондом Российской Федерации.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги органу местного самоуправления 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.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной (муниципальной) услуги.

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)» и на Едином портале.

2.2. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:



акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС (по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 08.06.2021 № 362/пр); решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней со дня получения документов.

2.4.2. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.4.1. Административного регламента.

Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) заявление;

в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), при обращении посредством Единого портала;

- 1) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
- 2) копии правоустанавливающих документов, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

- 1) лично или посредством почтового отправления в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;
- 2) через МФЦ;
- 3) через Единый портал.

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 государственных и муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- 3) 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;
- 4) 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 государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после

первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или 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 документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы.

Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

- 1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- 2) сведения, содержащиеся в разрешении на строительство или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке;
- 3) сведения о выданных сертификатах на материнский (семейный) капитал.

Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 в электронной форме или в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

Запрещается требовать от заявителя документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) 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);
- 2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;
- 3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) дата заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- 5) обращение заявителя за муниципальной услугой в орган местного самоуправления, подведомственную органу местного самоуправления организацию, не предоставляющую требующуюся заявителю муниципальную услугу;
- 6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
- 7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;
- 8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 9) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято, как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом органа местного самоуправления необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с

использованием межведомственного информационного взаимодействия, в срок три рабочих дня.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа направляется заявителю в личный кабинет Единого портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги либо вручается лично.

Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) установление в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), что такие работы не выполнены в полном объеме;

2) становление в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю в личный кабинет Единого портала и (или) в МФЦ, либо вручается лично, запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется. 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.

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

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

При личном обращении заявителя в орган местного самоуправления с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

При направлении заявления посредством Единого портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные работниками органа местного самоуправления;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, терминальных устройств.

2.15.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Личного кабинета Единого портала посредством заполнения электронной формы заявления;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством Единого портала.

**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 админи-**

**стративных процедур в многофункциональных центрах**

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) осмотр объекта;
- 5) принятие решения о предоставлении услуги;
- 6) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной или муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за деятельностью органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления по предоставлению государственной или муниципальной услуги осуществляется Прокуратурой Томского района.

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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 предоставленной муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Внеплановые проверки проводятся в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной или муниципальной услуги.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной или муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной или муниципальной услуги.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

за своевременную передачу в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органу государственной власти субъекта Российской Федерации или органу местного самоуправления;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом государственной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе государственной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной или муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления при предоставлении государственной или муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной или муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной или муниципальной услуги.

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

Получатели государственной или муниципальной услуги имеют право

на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной или муниципальной услуги, руководителю такого органа.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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

затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах;

нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную или муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственной или муниципальной услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственной или муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункциональ-

ного центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

*Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, с привлечением средств материнского (семейного) капитала»*

В (наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания, телефон, адрес электронной почты заявителя); При направлении заявления представителем заявителя также фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, реквизиты документа подтверждающего полномочия представителя, телефон, адрес электронной почты представителя заявителя).

**Заявление о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, с привлечением средств материнского (семейного) капитала**

1	Сведения о владельце сертификата материнского (семейного) капитала
1.1	Фамилия
1.2	Имя
1.3	Отчество (при наличии)
2	Сведения о государственном сертификате на материнский (семейный) капитал
2.1	Серия и номер
2.2	Дата выдачи
2.3	Наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации
3	Сведения о земельном участке
3.1	Кадастровый номер земельного участка
3.2	Адрес земельного участка
4	Сведения об объекте индивидуального жилищного строительства
4.1	Кадастровый номер объекта индивидуального жилищного строительства
4.2	Адрес объекта индивидуального жилищного строительства
5	Сведения о документе, на основании которого проведены работы по строительству (реконструкции)
5.1	Вид документа (разрешение на строительство (реконструкцию)/ уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планировании строительстве (реконструкции) параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке)
5.2	Номер документа
5.3	Дата выдачи документа
5.4	Наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство
5.5	Вид проведенных работ (строительство или реконструкция)
5.6	Площадь объекта до реконструкции
5.7	Площадь объекта после реконструкции
5.8	Виды произведенных работ
5.9	Основные материалы

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)  
Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления государственной (муниципальной) услуги).

(дата) (подпись) (ФИО)

*Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (фамилия, имя, отчество, место жительства – заявителя (представителя заявителя))*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
По результатам рассмотрения заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала и представленных документов

(Ф.И.О. заявителя, дата направления заявления)  
принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» 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 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 государственной (муниципальной) услуги)

*Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, с привлечением средств материнского (семейного) капитала»*

**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	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления	1. Прием и допуск заявителя к оформлению заявления	1 рабочий день	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС	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					

тов, случае выявления оснований для отказа в приеме документов	В					
Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов	В		должностное Лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		

**2. Получение сведений посредством СМЭВ**

пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ПГС СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящегося в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, в
						том числе использованном СМЭВ
	получение от межведомственных запросов, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС / СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

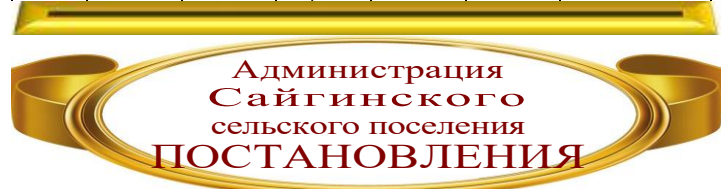

**3. Рассмотрение документов и сведений**

пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и требований нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги
---	--	-----------------	---	----------------------------------	--	---

пальной услуги						
соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	проведение осмотра объекта		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги		основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги

**4. Принятие решения**

проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги	До часа	1 Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС	Результат	предоставления государственной (муниципальной) услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица)
---	--	---------	--	-----------------------------------	-----------	---



**Администрация Сайгинского сельского поселения  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24 января 2024 г.

№ 02

**О внесении изменений в постановление Администрации Сайгинского сельского поселения от 18.01.2021 № 01 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Сайгинского сельского поселения»**

В соответствии со статьёй 7 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» постановляю:

1. Внести в постановление Администрации Сайгинского сельского поселения от 18.01.2021 №01 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Сайгинского сельского поселения» следующие изменения:

в Перечне информации о деятельности Администрации Сайгинского сельского поселения, размещаемой на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в сети «Интернет»:

1) в пункте 1: а) подпункт 3 изложить в следующей редакции: 3) перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций, информацию об официальных сайтах и официальных страницах подведомственных организаций (при наличии) с электронными адресами официальных сайтов и указателями данных страниц в сети "Интернет";	информация размещена постоянно, производятся обновления в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений	Заместитель главы
--	--	-------------------

б) дополнить подпунктами 6, 7, 8 следующего содержания:

б) информация об официальных страницах подведомственных организаций (при наличии) с электронными адресами официальных сайтов и указателями данных страниц в сети "Интернет";	информация размещена постоянно, производятся обновления в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений	Заместитель
--	--	-------------

страницах Администрации (примечена постоянная) с указанием данных страниц в сети «Интернет»;	примечена постоянная, обновления производятся в течение 1 рабочего дня со дня внесения изменений	Главы
7) информацию о проводимых Администрацией или подведомственными организациями опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся Администрацией на публичное слушание и (или) общественное обсуждение, и результаты публичных слушаний или общественных обсуждений, а также информацию о способах направления гражданами (физическими лицами) своих предложений в электронной форме;	информация размещена постоянно, в течение 5 рабочих дней их утверждения либо внесения в них изменений	Заместитель Главы
8) информацию о проводимых Администрацией публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием "Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);	информация размещена постоянно, в течение 5 рабочих дней со дня их утверждения либо внесения в них изменений	Заместитель Главы

2) пункт 7 изложить в следующей редакции:

7. Тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений Главы Сайгинского сельского поселения, его заместителя	информация размещена постоянно, в течение 3 рабочих дней со дня выступления	Заместитель Главы
--	---	-------------------

2. Настоящее постановление опубликовать 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 Сайгинского сельского поселения Н.А. Чернышева*

**Администрация Сайгинского сельского поселения  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24 января 2024 г.

№ 03

**О внесении изменений в Порядок уведомления муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в Администрации Сайгинского сельского поселения, представителя нанимателя (работодателя) о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения, утверждённый постановлением Администрации Сайгинского сельского поселения от 10.01.2018 № 1**

В соответствии со статьёй 7 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» постановляю:

1. Внести в Порядок уведомления муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в Администрации Сайгинского сельского поселения, представителя нанимателя (работодателя) о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения, утверждённый постановлением Администрации Сайгинского сельского поселения от 10.07.2018 № 1, изменения, изложив пункт 2 в следующей редакции:

«2. Муниципальный служащий обязан в письменной форме уведомить представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в тот же день, как только ему станет об этом известно. Форма уведомления о возникновении конфликта интересов (далее – уведомление) приведена в приложении №1 к настоящему Порядку.

Муниципальный служащий в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований о предоставлении уведомления, обязан подать в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Сайгинского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов уведомление об этом в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа с приложением документов, иных материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления не зависящих от него обстоятельств. В случае, если указанные обстоятельства препятствуют подаче уведомления об этом в установленный срок, такое уведомление должно быть подано не позднее 10 рабочих дней со дня прекращения указанных обстоятельств.»

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и разместить его на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

*Глава Сайгинского сельского поселения Н.А. Чернышева*

**Администрация Сайгинского сельского поселения  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31 января 2024 г.

№ 04

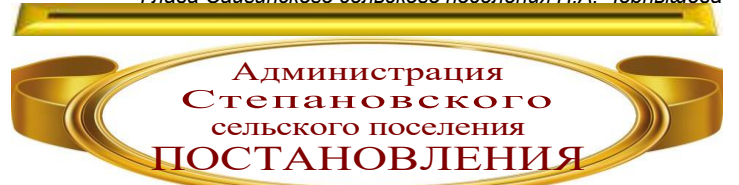
**Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно га-**

**рантированному перечню услуг по погребению, на территории муниципального образования Сайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», распоряжением Администрации Томской области от 15.10.2015 №761-ра «Об организации согласования стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению», Уставом муниципального образования Сайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, постановляю:

1. Утвердить стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, на территории муниципального образования Сайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области в размере 12 555 рублей 00 копеек
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Сайгинского сельского поселения от 30.01.2023 № 06 «Об установлении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению на территории муниципального образования Сайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области».
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 01 февраля 2024 года.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Глава Сайгинского сельского поселения Н.А. Чернышева*



**Администрация Степановского сельского поселения  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31 января 2024 г.

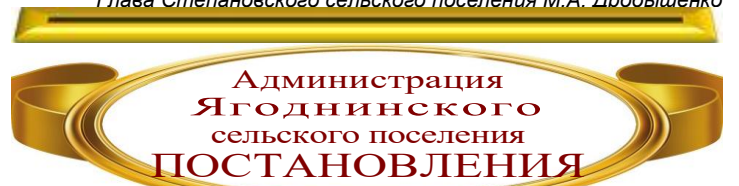
№ 32

**Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, на территории муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», распоряжением Администрации Томской области от 15.10.2015 № 761-ра «Об организации согласования стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению», Уставом муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, постановляю:

1. Утвердить стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, на территории муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области в размере 12555 (двенадцать тысяч пятьсот пятьдесят пять) рублей 00 копеек;
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Степановского сельского поселения от 30.01.2023 №10 «Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, на территории муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области».
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория», разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 01 февраля 2024 года.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Глава Степановского сельского поселения М.А. Дробыщенко*



**Администрация Ягоднинского сельского поселения  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10 января 2024 г.

№ 03

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» на территории муниципального образования Ягоднинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области**

В соответствии с главой 9 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об орга-

низации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» на территории муниципального образования Ягоднинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Ягоднинского сельского поселения от 26.04.2019 №32 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда».
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 Ягоднинского сельского поселения Е.Б. Врублевская  
Утвержден постановлением Администрации Ягоднинского сельского поселения от 10.01.2024 №10*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» на территории муниципального образования Ягоднинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения специализированного жилищного фонда на территории муниципального образования Ягоднинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения специализированного жилищного фонда (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования Ягоднинское сельское поселение, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Ягоднинское сельское поселение, должностных лиц Администрации Ягоднинское сельское поселение, либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Администрации Ягоднинское сельское поселение (далее - Уполномоченный орган), при осуществлении своих полномочий.

**Круг заявителей**

3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, указанные в главе 9 Жилищного кодекса Российской Федерации

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (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 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: <http://www.vktadm.ru>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации Ягоднинского сельского поселения или многофункционального центра.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адреса 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.

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 обратив-

шихся 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 консультации.

Специалист Администрации Ягоднинского сельского поселения не имеет право 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 специалист Администрации Ягоднинского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 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).

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 Ягоднинского сельского поселения, 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, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации Ягоднинского сельского поселения в сети «Интернет».

10. В залах 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.

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.

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.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

13. Муниципальная услуга «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» на территории муниципального образования Ягоднинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

14. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ягоднинского сельского поселения (далее - Уполномоченный орган).

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:  
Жилищным 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 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;  
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
Уставом муниципального образования Ягоднинское сельское поселе-

ние Верхнекетского района Томской области;

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**  
16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда. В соответствии с пунктами 76-85 настоящего Административного регламента выносится постановление Уполномоченного органа о предоставлении гражданину жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.
- 3) отказ в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

Заявителю в соответствии с пунктом 69 настоящего Административного регламента направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

17. Уполномоченный орган в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю способом, указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 63 настоящего Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем**

18. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявитель или его представитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах 2 – 6 настоящего пункта, одним из следующих способов:

а) в электронной форме через Единый портал. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги 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 предоставлении муниципальной услуги 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).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы направляются в Уполномоченный орган исключительно в электронной форме в случаях, установленных правовым актом Томской области.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

в) на бумажном носителе посредством обращения в Уполномоченный орган через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ 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»;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации 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 представителем 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 отсканированной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

- 4) копии паспортов на всех членов семьи;
- 5) копии свидетельств о рождении детей;
- 6) копию свидетельства о браке (при наличии);
- 7) копию свидетельства о расторжении брака (при наличии);
- 4) копию трудовой книжки (для служебных жилых помещений);
- 5) копию трудового договора (для служебных жилых помещений, общежитий);
- 6) решение суда об обращении взыскания на жилые помещения (для помещений маневренного фонда).

Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 22 Административного регламента, направляются (подаются) непосредственно в Уполномоченный орган, либо в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на 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**

19. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, 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 (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) 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;
- д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;
- е) sig - для отсканированной усиленной квалифицированной электронной подписи.

20. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, 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.

21. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, 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 в соответ-**



**стии 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**

22. Уполномоченный орган в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия в целях предоставления и получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций запрашивает, в том числе включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов:

1) Филиал публично-правовой компании "Роскадастр" по Томской области Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе: выписку из Единого государственного реестра недвижимости на всех членов семьи о наличии (отсутствии) приватизированного жилья;

2) при наличии жилья в Уполномоченном органе: справку об отсутствии задолженности за жилищно-коммунальные услуги;

справку об отсутствии задолженности за электроэнергию; документы на занимаемое жилое помещение - квартиру (договор социального найма, договор найма, договор купли-продажи, договор передачи, технический паспорт, свидетельство о государственной регистрации права собственности, выписку из Единого государственного реестра недвижимости);

решение о капитальном ремонте или реконструкции дома (для помещений маневренного фонда); справку о составе семьи и месте жительства с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), степени родства; документы, подтверждающие непригодность жилого помещения для проживания в результате чрезвычайных ситуаций (для помещений маневренного фонда).

23. Представление (несвоевременное представление) указанными органами власти, Уполномоченным органом или организаций документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

24. Документы, указанные в пункте 22 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.

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

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

1) обращение за получением муниципальной услуги лица, не входящим в круг заявителей, предусмотренный пунктом 3 настоящего Административного регламента;

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

3) заявителем не представлен документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) заявителем не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя, действующего от имени заявителя.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

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

27. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредоставление заявителем всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, установленных в пункте 18 настоящего Административного регламента, либо представленные документы не подтверждают право заявителей на получение муниципальной услуги;

2) несоответствие обстоятельств, указанных заявителем в письменном обращении, установленным в ходе рассмотрения данного обращения фактическим данным;

3) письменное заявление Заявителя либо уполномоченного им лица о прекращении рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление факта наличия у заявителя и (или) членов его семьи других жилых помещений на территории Ягоднинского сельского поселения;

5) выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия решения о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

28. В случае, если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, имеет право принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот

же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

29. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

31. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

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

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

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг**

33. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

34. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда 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 заявителями 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.

35. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется 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.

36. Центральный вход в здание уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

38. 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.

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

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

41. Места для заполнения заявлений о выдаче разрешения предоставления жилого помещения специализированного жилищного фонда оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, письменными принадлежностями.

42. 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.

43. 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.

44. 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 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 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 предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

#### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

45. 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 ЕПГУ;

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

своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным 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, должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых, вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей района.

### **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**

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

прием и регистрация документов от заявителя;

первичная проверка документов;

рассмотрение документов;

предоставление муниципальной услуги.

47. Максимальный срок рассмотрения заявления и предоставления муниципальной услуги установлен не более 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

#### **Прием и регистрация документов от заявителя**

48. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение гражданина с приложением документов, указанных в подпунктах 2-6 пункта 18 настоящего Административного Регламента.

49. Индивидуальные письменные обращения направляются путем почтовых отправлений, отправлений по электронной почте, либо предоставляются лично в Уполномоченный орган, в многофункциональный центр.

50. Заявление согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту должно подаваться лично заявителем. В случае невозможности подачи заявления лично заявителем его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности.

51. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3-х дней с момента поступления.

52. При поступлении обращения с перечнем документов посредством электронной почты специалист уполномоченного органа, в сроки, определенные пунктом 51 настоящего Административного регламента, вносит информацию в «Журнал документов» электронной базы данных о поступившем обращении.

53. Специалист уполномоченного органа, специалист многофункционального центра, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе, проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя либо полномочия его представителя;

устанавливает наличие документов, указанных в приложении к заявлению, регистрирует заявление в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут на одного заявителя.

54. Специалист уполномоченного органа в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем, уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и определения конкретного специалиста, ответственного за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действия – 1 календарный день.

55. Уполномоченное должностное лицо:

определяет специалиста, ответственного за производство по заявлению;

в порядке делопроизводства направляет документы на исполнение специалисту.

Максимальный срок выполнения действия – 3 календарных дня.

#### **Первичная проверка документов**

56. Основанием для начала административной процедуры первичной проверки документов является поступление документов специалисту уполномоченного органа.

57. Специалист уполномоченного органа проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям законодательства и настоящего Регламента, удостоверяясь, что: документы все требуемые документы;

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов.

Максимальный срок выполнения действий – 1 календарный день.

58. Специалист уполномоченного органа, при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, имеет право оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

59. В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги имеет право принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

61. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям специалист уполномоченного органа:

готовит ответ о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению;

в порядке делопроизводства направляет ответ уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения действия – 2 календарных дня.

62. Уполномоченное должностное лицо подписывает ответ о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 2 календарных дня.

63. Специалист уполномоченного органа регистрирует и направляет ответ по почтовому адресу, ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, по желанию заявителя может быть направлен в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Специалист уполномоченного органа, в случае, если обращение поступило в форме электронного документа, регистрирует подписанный ответ в «Журнале документов» электронной базы данных.

Максимальный срок выполнения действия – 2 календарных дня.

64. По результатам административной процедуры по первичной проверке документов и после устранения препятствий для предоставления муниципальной услуги специалист формирует дело заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 3 календарных дня.

#### **Рассмотрение документов**

65. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является сформированное дело заявителя.

64. Специалист уполномоченного органа, осуществляет проверку документов на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

65. Специалист уполномоченного органа в соответствии с утвержденным в установленном порядке Уполномоченного органа, порядком организации межведомственного взаимодействия направляет запросы с целью получения и приобщения к рассматриваемому заявлению соответствующих документов.

66. Специалист уполномоченного органа предоставляет письменное обращение заявителя, представленные им документы, а также документы, полученные согласно пункту 65 Регламента в Комиссию по учету и распределению жилья (далее-Комиссия) Уполномоченного органа.

67. Комиссия проводит вторичную проверку представленных заявителем документов.

68. По результатам административной процедуры принимается решение:

об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

о предоставлении муниципальной услуги.

69. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 27 настоящего Административного регламента на основании решения Комиссии.

70. Специалист уполномоченного органа готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать:

основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги; выводы об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

71. Специалист уполномоченного органа в порядке делопроизводства направляет проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченному должностному лицу для подписания.

72. Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подписывает его.

73. Специалист уполномоченного органа регистрирует и направляет подписанное уведомление по почтовому адресу (с уведомлением о вручении отказа в предоставлении муниципальной услуги), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на обращение, поступившее в форме электронного документа, по желанию заявителя может быть направлено в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

74. Специалист уполномоченного органа, в случае, если обращение поступило в форме электронного документа, регистрирует подписанное уведомление в «Журнале документов» электронной базы данных.

75. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры рассмотрения документов – 14 календарных дней.

#### **Предоставление муниципальной услуги**

76. Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 27 настоящего Административного регламента.

77. Решение о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда оформляется постановлением Уполномоченного органа.

78. Специалист уполномоченного органа осуществляет подготовку постановления Уполномоченного органа о предоставлении гражданину жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

79. Подписанное Главой постановление регистрируется в книге регистрации постановлений. Постановлению присваивается порядковый номер согласно книге регистрации и дата.

80. На основании постановления специалист уполномоченного органа, готовит соответствующее извещение для выдачи заявителю, в котором указывается наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, дата направления сообщения и исходящий номер, адрес, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, дата и основание предоставления гражданину жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

81. Специалист уполномоченного органа в порядке делопроизводства направляет проект извещения уполномоченному должностному лицу для подписания.

82. Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект извещения и подписывает его.

83. Специалист уполномоченного органа регистрирует и направляет извещение по почтовому адресу, извещение на обращение, поступившее в форме электронного документа, может быть по желанию заявителя направлено в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

84. Специалист уполномоченного органа, в случае, если обращение поступило в форме электронного документа, регистрирует подписанное извещение в «Журнале документов» электронной базы данных.

85. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры предоставления муниципальной услуги – 5 календарных дней.

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

86. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги; формирование заявления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, либо муниципального служащего.

#### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

87. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги. 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 подпунктах 2 - 6 пункта 18 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги 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 о предоставлении муниципальной услуги без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям о предоставлении муниципальной услуги в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений о предоставлении муниципальной услуги – в течение не менее 3 месяцев с даты регистрации заявления.

Сформированное и подписанное заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

88. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ, 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 о предоставлении муниципальной услуги;

б) регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

89. Электронное заявление о предоставлении муниципальной услуги 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 услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо: проверяет наличие электронных заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших посредством ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные к ним документы;

производит действия в соответствии с пунктом 52 настоящего Административного регламента.

90. 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 в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

91. Получение информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результате предоставления 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 услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

**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**

92. МФЦ осуществляет:

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

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

#### Информирование заявителей

93. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

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

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

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителя 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 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:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультации.

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 многофункциональный центр в письменной форме.

#### Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

94. При наличии в заявлении о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ 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 Уполномоченным органом таких документов в МФЦ 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».

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

Работник МФЦ 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 о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в ГИС;

распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (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 МФЦ (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 sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

#### Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

96. 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 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнитель-

ной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей МФЦ 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».

97. 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».

Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 3 Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

#### 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**

98. 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 государственной власти, органа местного самоуправления, организации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения 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.

99. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

100. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, утверждаемых руководителем уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

101. 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 муниципального образования Ягоднинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области;

обращения граждан и юридических лиц по вопросу 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**

102. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Уполномоченного органа 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

103. 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: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

104. 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

105. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, государственных (муниципальных) служащих, МФЦ, 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**

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

на действия (бездействие) должностного лица, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа;

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

к учредителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) МФЦ.

В Уполномоченный орган, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

107. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления 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**

108. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) регулируется:

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

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 по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» на территории муниципального образования Ягоднинского сельское поселение Верхнекетского района Томской области*

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги**

В Администрацию Ягоднинского сельского поселения

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес эл. почты: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда \_\_\_\_\_ в связи с тем, что \_\_\_\_\_ (перечислить конкретные обстоятельства)

Состав семьи \_\_\_\_\_ человек (а):

1.	ФИО заявителя	_____
	Дата рождения	_____
	Документ, удостоверяющий личность:	_____
	Наименование	_____
	Серия, номер	_____
	Дата выдачи	_____
	Кем выдан	_____
	Место работы	_____
2.	ФИО члена семьи	_____
	Степень родства	_____
	Дата рождения	_____
	Документ, удостоверяющий личность:	_____
	Наименование	_____
	Серия, номер	_____
	Дата выдачи	_____
	Кем выдан	_____

3.	ФИО члена семьи	_____
	Степень родства	_____
	Дата рождения	_____
	Документ, удостоверяющий личность:	_____
	Наименование	_____
	Серия, номер	_____
	Дата выдачи	_____
	Кем выдан	_____

Сведения о наличии жилых помещений на праве собственности или по договорам социального найма (в т.ч. у членов семьи): \_\_\_\_\_

Для предоставления служебного жилого помещения: \_\_\_\_\_ на период трудовых отношений с \_\_\_\_\_ (выбрать: органом местного самоуправления, муниципальным предприятием, учреждением, в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления)  
Прочие сведения \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление Администрацией Ягоднинского сельского поселения следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, а также на их использование Администрацией Ягоднинского сельского поселения, подведомственными им организациями.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
Дата \_\_\_\_\_  
Запрос принят:  
Ф.И.О. должностного лица (работника), уполномоченного на прием запроса \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
Дата \_\_\_\_\_

*Приложение 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» на территории муниципального образования Ягоднинского сельское поселение Верхнекетского района Томской области*  
**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯГОДНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес эл. почты: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда»**

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:  
представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  
представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);  
подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;  
некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное),  
предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;  
несоблюдение установленных статьей 14 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;  
заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги  
**В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**  
**Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.**

(должностное лицо (работник), (подпись) (инициалы, фамилия)  
имеющее право принять  
решение об отказе в приеме документов)

Приложение 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» на территории муниципального образования Ягоднинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

### Форма решения об отказе в предоставлении услуги АДМИНИСТРАЦИЯ ЯГОДНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес эл. почты: \_\_\_\_\_

#### РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» на территории муниципального образования Ягоднинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, принято решение отказать в предоставлении услуги, по следующим основаниям: обратившееся лицо не может являться получателем муниципальной услуги (в случаях, установленных законодательством); несоответствие обстоятельств, указанных заявителем в письменном обращении, установленным в ходе рассмотрения данного обращения фактическим данным; отсутствие свободного жилого помещения; предоставление совместно с письменным обращением документов, которые имеют подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. В связи с изложенным принято решение об отказе в предоставлении услуги.

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

(должностное лицо (работник), (подпись) (инициалы, фамилия)  
имеющее право принять  
решение об отказе в приеме документов)

### Администрация Ягоднинского сельского поселения ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 января 2024 г.

№ 04

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального образования Ягоднинское 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 Ягоднинское сельское поселение Верхнекетский район Томской области.
2. Отменить постановление Администрации Ягоднинского сельского поселения от 15 апреля 2019 года №21 «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 Ягоднинского сельского поселения.

Глава Ягоднинского сельского поселения Е.Б. Врублевская  
Утвержден постановлением Администрации Ягоднинского сельского поселения от 10.01.2024 № 04

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального образования Ягоднинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области**

#### 1. 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 ре-

гламент) 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 Ягоднинское 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 (бездействия) 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 Ягоднинского сельского поселения по принятию решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, порядок взаимодействия Администрации Ягоднинского 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 Ягоднинского 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>

- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации Ягоднинского 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 дей-

ствий:

- 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)», утвержденном 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 органа 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 Ягоднинского 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 муници-**

**пальной 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 прикреплёнными электронными документами, указанными в подпунктах 1-7 пункта 26 настоящего Административного 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 portalу, 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 xml1;
- 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 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 27 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) предоставления 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 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 (выдаваемыми) 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 прикреплёнными электронными обязательными документами, указанными в пунктах 26 и 27 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию Ягоднинского сельского поселения. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителем заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

40. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Ягоднинского 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 Ягоднинского сельского поселения на основании электронных образов документов, представленных заявителем сведений, а также сведений, полученных Администрацией Ягоднинского сельского поселения посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации 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 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 Ягоднинского 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 Ягоднинского 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 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, количеством которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационных 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 использованием 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 зданиями и помещениями, 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 муниципальные 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 (сохраняющихся 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 сайт Интернет, в том числе через официальный сайт Администрации Верхнекетского района в разделе «Поселения района» в подразделе «Обращение граждан, личный прием граждан».

47. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации Ягоднинского 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, ЕПГУ, РПГУ либо через МФЦ.

При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу до-

кументов:

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 решения о согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов.

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, обязанности 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 перевода 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 перевода 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 перевода 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 оригинальном виде и (или) для сверки электронных образов документов с органами (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 рабочих 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, объединённых 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 ожи-

дания 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 заявлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение указания о выдаче результатов оказания услуги многофункциональный центр, Администрации Ягоднинского сельского поселения 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 или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

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 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 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 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 порядка 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 Ягоднинского 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 Ягоднинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области*

Форма заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

**Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение**

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 указываются: **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 полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартала (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: \_\_\_\_\_

Прошу разрешить \_\_\_\_\_  
(перевод жилого помещения в нежилое, переустройство и перепланировку - нужно указать)

жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_,  
(права собственности, договора найма, договора аренды - нужно указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 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. N \_\_\_\_\_:

N _____	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>
---------	------------------------	---	-------------

1	2	3	4

<\*> 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:

- 1) \_\_\_\_\_ (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 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)  
 " " \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_  
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

<\*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме " " \_\_\_\_\_ 20 г.  
 Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_  
 Выдана расписка в получении документов " " \_\_\_\_\_  
 20 г. N \_\_\_\_\_  
 Расписку получил " " \_\_\_\_\_ 20 г.  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя)

(должность Ф.И.О. должностного лица принявшего заявление) (подпись)

*Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального образования Ягоднинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области*

Форма документа, подтверждающего принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

(Бланк органа, осуществляющего перевод)

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:
  - a) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий; \_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)
  - b) 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, под- (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) писавшего уведомление)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г.  
 М. П.

Получил: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ г.  
 \_\_\_\_\_ (подпись заявителя или уполномоченного лица) \_\_\_\_\_ (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))

**Администрация Ягоднинского сельского поселения  
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31 января 2024 г. № 06

**Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, на территории муниципального образования Ягоднинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 12.01.1996 года N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", распоряжением Администрации Томской области от 15.10.2015 №761-ра «Об организации согласования стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению», Уставом муниципального образования Ягоднинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, постановляю:

1. Утвердить стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, на территории муниципального образования Ягоднинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области в размере 12 555 рублей 00 копеек.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Ягоднинского сельского поселения от 30.01.2023 №01 «Об установлении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению на территории муниципального образования Ягоднинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области».
3. 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, но не ранее 01 февраля 2024 года.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ягоднинского сельского поселения Е.Б. Врублевская



Совет Ягоднинского сельского поселения  
РЕШЕНИЕ

31 января 2024 г.

№ 01

**О внесении изменений в решение Совета Ягоднинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области от 08.12.2020 года №21 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Совета Ягоднинского сельского поселения»**

В соответствии со статьёй 7 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Совет Ягоднинского сельского поселения решил:

1. Внести в решение Совета Ягоднинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области от 08.12.2020 года №21 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Совета Ягоднинского сельского поселения» изменения, изложив приложение 3 в редакции согласно приложению к настоящему решению.
2. Опубликовать настоящее решение в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

*Председатель Совета Ягоднинского сельского поселения А.С.Еремеева*

*Глава Ягоднинского сельского поселения Е.Б. Врублевская*

*Приложение утверждено решением Совета Ягоднинского сельского поселения от 31.01.2024г №01*

**Перечень информации о деятельности Совета Ягоднинского сельского поселения, размещаемой на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в сети «Интернет»**

Категория информации	Периодичность размещения и сроки обновления информации	Ответственное структурное подразделение (должностное лицо) за своевременную подготовку информации, ее обновление
1. Общая информация о Совете Ягоднинского сельского поселения (далее - Совет)		
1) наименование и структура Совета, его почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефона справочной службы Совета	информация размещена постоянно, обновляется в течение 1 рабочего дня со дня внесения изменений	заместитель председателя Совета
2) информация об официальных страницах (при наличии) с указателями данных страниц в сети «Интернет»	информация размещена постоянно, обновляется в течение 1 рабочего дня со дня внесения изменений	заместитель председателя Совета
3) сведения о полномочиях, задачах и функциях Совета, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	информация размещена постоянно, обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений	заместитель председателя Совета
4) перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций	информация размещена постоянно, обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений	заместитель председателя Совета
5) сведения о руководителях (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) Совета, подведомственных организаций	информация размещена постоянно, обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений	заместитель председателя Совета
6) перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Совета, подведомственных организаций	информация размещена постоянно, обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений	заместитель председателя Совета
7) информация о прово-	информация размещена постоянно, обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений	заместитель председа-

димых Советом или подведомственными организациями (при наличии) в опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся Советом на публичное слушание и (или) общественное обсуждение, и результаты публичных слушаний или общественных обсуждений, а также информацию о способах направления гражданами (физическими лицами) своих предложений в электронной форме;	информация размещена постоянно, обновляется в течение 1 рабочего дня со дня внесения изменений	заместитель председателя Совета
8) информация о проводимых Советом публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием Единого портала	информация размещена постоянно, обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений	заместитель председателя Совета
2. Информация о нормотворческой деятельности Совета		
1) муниципальные нормативные правовые акты, принятые Советом, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных нормативных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	информация размещена постоянно, обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений в ствующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных нормативных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	заместитель председателя Совета
2) тексты проектов муниципальных нормативных правовых актов, внесенных в Совет	информация размещена постоянно, обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения	заместитель председателя Совета
3) информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	информация размещена постоянно, обновляется в течение 5 рабочих дней со дня исполнения контракта	заместитель председателя Совета
4) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Советом к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами	информация размещена постоянно, в течение 5 рабочих дней со дня их установления либо внесения в них изменений	заместитель председателя Совета
5) порядок обжалования муниципальных правовых актов и иных решений Совета	информация размещена постоянно, в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения либо внесения в порядок изменений	заместитель председателя Совета
3. Информация об участии Совета в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, о мероприятиях, проводимых Советом, в том числе све-		

дения об официальных визитах и о рабочих поездках председателя Совета и официальных делегаций Совета:			ступлений и заявлений; председателя, заместителя председателя Совета	но; в течение 3 рабочих дней со дня выступления	
1) информация об участии Совета в целевых и иных программах, международном сотрудничестве	информация размещена постоянно, в течение 5 рабочих дней со дня участия в целевых и иных программах, международном сотрудничестве	заместитель председателя Совета	1) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Совета	1 раз в год	заместитель председателя Совета
2) информация о мероприятиях, проводимых Советом, в том числе сведения об официальных визитах, о рабочих поездках председателя Совета и официальных делегаций Совета	информация размещена постоянно, в течение 3 рабочих дней со дня проведения мероприятия, официального визита, рабочей поездки	заместитель председателя Совета	2) информация об использовании Советом выделяемых бюджетных средств	1 раз в год	заместитель председателя Совета
4. Информация: 1) о внесении инициативного проекта в Администрацию, Ягоднинского сельского поселения (далее - Администрация), содержащая перечень сведений, включённых в этот проект, а также сведения об инициаторах проекта, для граждан о возможности представления в Администрацию своих замечаний и предложений по инициативному проекту с указанием срока их представления, который не может составлять менее пяти рабочих дней;	информация размещена постоянно, в течение 3 рабочих дней со дня внесения;	заместитель председателя Совета	3) информация о представленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, списании задолженности по платежам в местный бюджет	1 раз в год	заместитель председателя Совета
2) о рассмотрении инициативного проекта Администрацией, о ходе реализации инициативного проекта, в том числе об использовании денежных средств, об имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных в его реализации лиц;	отчёт размещается в течение 30 календарных дней со дня завершения инициативного проекта		8. Информация о работе Совета с обращениями граждан, организаций, общественных объединений:		
3) отчет Администрации об итогах реализации инициативного проекта			1) порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность	информация размещена постоянно; в течение 5 рабочих дней со дня изменения порядка и времени приёма, порядка рассмотрения обращений	заместитель председателя Совета
5. Информация о результатах проверок, проведенных в Совете	информация размещена постоянно; в течение 15 рабочих дней со дня подписания соответствующего акта проверки	заместитель председателя Совета	2) фамилия, имя и отчество руководителя Совета или его иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте 1) настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	информация размещена постоянно; в течение 5 рабочих дней со дня назначения другого лица, уполномоченного на организацию приёма	заместитель председателя Совета
6. Тексты и (или) видеозаписи официальных вы-	информация размещена постоянно	заместитель председателя Совета	3) обзоры обращений лиц, указанных в подпункте 1) настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	1 раз в полугодие	заместитель председателя Совета

## Информационный вестник Верхнекетского района «Территория»

Вестник является источником официального опубликования муниципальных нормативных правовых актов и другой информации следующих муниципальных образований Верхнекетского района: 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 31.01.2024 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