Муниципальное средство массовой информации муниципального образования

сельское поселение Сентябрьский

**12**

**января**

**2018**

**года**

**№ 2**

 ***Бюллетень***

***СЕНТЯБРЬСКИЙ ВЕСТНИК***

**Официальный сайт администрации сельского поселения Сентябрьский:** [**http://sentyabrskiy.ru/**](http://sentyabrskiy.ru/)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ 2**

№ 6-па от 12.01.2018 года «Об утверждении

административного регламента предоставления

муниципальной услуги "Предоставление разрешения

на отклонение от предельных параметров разрешенного

строительства, реконструкции объектов капитального

строительства"

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ 18**

№ 7-па от 12.01.2018 года «Об утверждении

административного регламента предоставления

муниципальной услуги "Выдача разрешения на

осуществление земляных работ в случае, если эти

работы предусмотрены проектной документацией

на строительство объекта"

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ 35**

№ 8-па от 12.01.2018 года «Об утверждении

Административного регламента предоставления

муниципальной услуги по выдаче разрешения

на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении

строительства, реконструкции объекта капитального

строительства, расположенного на территории

сельского поселения Сентябрьский»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ 2**

№ 6-па от 12.01.2018 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения Сентябрьский, постановлением администрации сельского поселения Сентябрьский 29.12.2011 №81-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения Сентябрьский 15.12.2017 № 197-па «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования сельское поселение Сентябрьский», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.
2. Считать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 30.12.2016№ 175-па "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории сельского поселения Сентябрьский".
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в бюллетене «Сентябрьский вестник» и вступает в силу после официального опубликования.
4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения А.В. Светлаков

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Сентябрьский от 12.01.2018 № 6-па

**Административный** **регламент** **предоставления муниципальной услуги**

**"Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства"**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок его взаимодействия с заявителями, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

 Заявителем на получение муниципальной услуги является правообладатель земельного участка (физическое или юридическое лицо).

 От имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные на представление интересов заявителя с соответствующей доверенностью.

 1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

 1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения администрации и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения уполномоченного органа участвующего в предоставлении муниципальной услуги: д. 10, п. Сентябрьский, Нефтеюганский район, Ханты - Мансийский автономный округ – Югра;

приемная: номера телефона и факса: 83463708045;

адрес электронной почты: sentybrskyadm@mail.ru;

график работы:

понедельник – четверг с 08:30 до 17:30 часов;

пятница с 08:30 до 12:30 часов;

перерыв в течение рабочего дня с 13:00 до 14:00 часов;

суббота, воскресенье выходной.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, предоставляется по месту нахождения Администрации.

 1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

 МФЦ находится по адресу: 628300, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г.Нефтеюганск, ул. Сургутская, 3 помещение 2;

телефон для справок: (3463) 276709;

график работы:

понедельник – пятница: 08.00 - 20.00 часов,

суббота: 08.00 - 18.00 часов,

воскресенье: нерабочий день;

график приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

понедельник – четверг: 08.00 - 20.00 часов,

пятница: 10.00 - 20.00 часов,

суббота: 08.00 - 18.00 часов;

адрес электронной почты: mfc@mfcnr86.ru;

адрес официального сайта: [www.mfc.admhmao.ru](http://www.mfc.admhmao.ru)

Территориально обособленное структурное подразделение (далее - ТОСП) гп. Пойковский находится по адресу: 628331, Ханты - Мансийский автономный округ - Югра, пгт. Пойковский, микрорайон 4, дом 5;

телефон для справок: (3463) 211336;

график работы:

понедельник – пятница: 08.00 - 20.00 часов,

суббота: 08.00 - 18.00 часов,

воскресенье: нерабочий день;

график приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

понедельник – четверг: 08.00 - 20.00 часов,

пятница: 10.00 - 20.00 часов,

суббота: 08.00 - 18.00 часов.

ТОСП сп.Салым находится по адресу:628327, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, п.Салым, ул. 45 лет Победы, дом 21, помещение 1Б;

телефон для справок: (3463) 276709;

график работы:

понедельник - четверг: 08.00 - 20.00 часов,

пятница: 08.00 - 20.00 часов,

суббота: 08.00 – 18.00 часов,

воскресенье: нерабочий день;

график приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

понедельник – четверг: 08.00 - 20.00 часов,

пятница: 10.00 - 20.00 часов,

суббота: 08.00 – 18.00 часов,

воскресенье: нерабочий день.

ТОСП сп. Куть - Ях находится по адресу: 628335, Ханты – Мансийский автономный округ - Югра, п. Куть - Ях, ул. Молодёжная, дом 17;

телефон для справок: (3463) 276709;

график работы:

понедельник: 10.00 - 16.00 часов.

вторник: 10.00 - 16.00 часов.

ТОСП сп. Сентябрьский находится по адресу: 628330, Ханты - Мансийский автономный округ - Югра, п. Сентябрьский, ул. КС-5 территория, дом 66 «а», комната №9;

телефон для справок: (3463) 276709;

график работы:

среда: 10.00 - 16.00 часов.

четверг: 10.00 - 16.00 часов.

ТОСП сп. Усть - Юган находится по адресу: 628325, Ханты - Мансийский автономный округ - Югра, п. Юганская Обь, ул. Криворожская, дом 6 «а»;

телефон для справок: (3463) 276709;

график работы:

среда: 10.00 - 18.00 часов.

ТОСП сп. Каркатеевы находится по адресу: 628323, Ханты - Мансийский автономный округ - Югра, п. Каркатеевы, ул. Центральная, строение 17;

телефон для справок: (3463) 276709;

график работы:

четверг: 09.00 - 18.00 часов.

ТОСП сп. Сингапай находится по адресу: 628322, Ханты - Мансийский автономный округ - Югра, с. Чеускино, ул. Центральная, дом 8;

телефон для справок: (3463) 276709;

график работы:

понедельник: 09.00 - 16.00 часов,

пятница: 09.00 - 18.00 часов.

Для подачи документов заявителям необходимо обратиться по месту нахождения МФЦ».

Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному органу - Югре (далее – Управление Росреестра), Нефтеюганский отдел.

Нефтеюганский отдел Управления Росреестра, находится по адресу: 628311,Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г.Нефтеюганск, 13 микрорайон, 65 дом;

телефоны для справок: (3463)24-95-43;

адрес электронной почты: u8608@yandex.ru;

график работы:

 понедельник: не приемный день;

 вторник - среда: 09.00-18.00 часов,

четверг: 09.00-20.00 часов,

пятница: 08.00-17.00 часов,

суббота: 09.00-16.00 часов;

воскресенье: нерабочий день;

адрес официального сайта:[www.to86.rosreestr.ru](http://www.to86.rosreestr.ru);

б) Управление Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее – МИФНС России № 7 по ХМАО-Югре)

МИФНС России № 7 по ХМАО - Югре находится по адресу: 628310, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г.Нефтеюганск, микрорайон12, дом18*;*

телефоны для справок: (3463) 286-514, (3463) 286-505, (3463) 286-510;

график работы:

понедельник, среда: 09.00-18.00 часов,

вторник, четверг: 09.00-20.00 часов,

пятница: 09.00-17.00 часов,

каждую 1 и 3 субботу месяца: 10.00-15.00 часов,

воскресенье: нерабочий день;

адрес официального сайта:[www.r86.nalog.ru](http://www.r86.nalog.ru).

в) филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, межрайонный отдел № 4 (далее также – межрайонный отдел № 4 филиала ФГБУ «ФКП Росреестра по ХМАО-Югре»)

межрайонный отдел №4 филиала ФГБУ «ФКП Росреестра по ХМАО-Югре» находится по адресу: 628303,Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г.Нефтеюганск, микрорайон 10, дом 4, помещение 16;

телефоны для справок: (3463)223898;

график работы:

вторник - среда:09.00-18.00 часов,

четверг: 09.00-20.00 часов,

пятница: 08.00-17.00 часов,

суббота: 09.00-16.00 часов,

перерыв в течение рабочего дня:12.00-14.00 часов,

воскресенье - понедельник: нерабочий день;

адрес официального сайта:[www.to86.rosreestr.ru](http://www.to86.rosreestr.ru).

* + 1. Сведения, указанные в подпунктах 1.3.1-1.3.3 пункта 1.3 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте органов местного самоуправления с.п. Сентябрьский по адресу: http://sentyabrskiy.ru/ (далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее –Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа ‑ Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

* + 1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

* + 1. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист администрации, специалист МФЦ осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком, установленным для приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, 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 для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в администрацию письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

* + 1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, в том числе электронной, заявителям необходимо обратиться в приемную администрации или МФЦ в соответствии с графиком, установленным для приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в администрации или МФЦ.

* + 1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.4 пункта 1.3 административного регламента.
		2. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации, а также МФЦ;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту администрации либо к специалисту МФЦ).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.2 Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация сельского поселения Сентябрьский.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги).

Муниципальная услуга предоставляется МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами и организациями:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

Отделом филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

Управлением Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

 разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

 мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства оформляется в виде постановления администрации сельского поселения Сентябрьский.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства оформляется в форме уведомления об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 90 календарных дней со дня представления в Администрацию заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя в Администрации.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня принятия одного из указанных в пункте 2.3 административного регламента решений.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» (первоначальный текст документа опубликован в газете «Новости Югры», № 107, 13.07.2010);

- Уставом сельского поселения Сентябрьский;

- решением Совета депутатов сельского поселения Сентябрьский 10.07.2014 № 291 «О порядке постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 29.12.2011 №81-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг»;

постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 27.06.2016 № 89-па *«*О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения Сентябрьский, ее структурных подразделений, должностных лиц и муниципальных служащих»;

постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 27.06.2016 № 88-па «О порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг муниципального образования сельское поселение Сентябрьский»*;*

настоящим административным регламентом.

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Форма заявления приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

2.Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

4. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем.

1. Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.
2. Правоустанавливающие документы на земельный участок, здание, строение, сооружение или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке.
3. Выписка из государственного кадастра недвижимости (листы КВ.1, КВ.2, КВ.3, КВ.4, КВ.5, КВ.6) или кадастровый паспорт земельного участка.

8. Схема планировочной организации земельного участка, выполненная на топографической съемке с нанесением границ участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, объектов благоустройства, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия с пояснительной запиской.

9. Схема, отображающая архитектурные решения.

10. Технико-экономические показатели.

11. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

12. Поэтажные планы зданий и сооружений с приведением экспликации помещений.

 2.6.1. Документы, указанные в подпунктах 1-3, 8-12 пункта 2.6 административного регламента, представляются заявителем в администрацию или в МФЦ самостоятельно.

 2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 4 - 7 пункта 2.6 настоящего административного регламента, запрашиваются администрацией или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

 2.6.3. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста*,* ответственного за предоставление муниципальной услуги или специалиста МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Документы, указанные в подпунктах 4-5 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в МИФНС России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (способы получения информации о месте нахождения и графике работы федерального органа указаны в абзаце «б» подпункта 1.3.3 пункта 1.3 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпункте 6 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Нефтеюганский отдел Управления Росреестра (способы получения информации о месте нахождения и графике работы федерального органа указаны в абзаце «а» подпункта 1.3.3 пункта 1.3 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпункте 7 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в межрайонный отдел № 4 филиала ФГБУ «ФКП Росреестра по ХМАО-Югре» (способы получения информации о месте нахождения и графике работы федерального органа указаны в абзаце «в» подпункта 1.3.3 пункта 1.3 настоящего административного регламента).

 2.6.4. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

Заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства предоставляется в свободной форме, либо по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в одном экземпляре (оригинал или нотариально заверенная копия) либо в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником, второй заверенной заявителем копией.

В случае представления документов в двух экземплярах, после проверки подлинник возвращается заявителю.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

 2.6.5. Способы подачи документов заявителем:

при личном обращении в Администрацию;

по почте в Администрацию;

посредством обращения в МФЦ;

посредством Единого или регионального порталов.

2.6.6. Непредставление заявителем документов информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

 2.6.7. Запрещается требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, 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 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

* + 1. Решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства принимается по следующим основаниям:

отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

отрицательное заключение уполномоченной Комиссии.

* 1. 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

Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно обращается в организации, предоставляющие документы, указанные в подпунктах 8-10, 12 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:

2.9.1. Подготовка схемы планировочной организации земельного участка, выполненная на топографической съемке с нанесением границ участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, объектов благоустройства, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия с пояснительной запиской.

 Данная услуга предоставляется организациями или физическими лицами, имеющими свидетельство о допуске к данному виду работ, выданное в установленном порядке саморегулируемыми организациями.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается оформленная в установленном порядке вышеуказанная схема с пояснительной запиской.

* + 1. Подготовка схемы, отображающей архитектурные решения.

Данная услуга предоставляется проектными организациями, имеющими свидетельство о допуске к данному виду работ, выданное в установленном порядке саморегулируемым и организациями.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается оформленная в установленном порядке схема, отображающая архитектурные решения.

2.9.3 Подготовка технико - экономических показателей.

Данная услуга предоставляется проектными организациями, имеющими свидетельство о допуске к данному виду работ, выданное в установленном порядке саморегулируемыми организациями.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдаются оформленные в установленном порядке технико-экономические показатели.

* + 1. Подготовка поэтажных планов зданий и сооружений с приведением экспликации помещений.

Данная услуга предоставляется проектными организациями, имеющими свидетельство о допуске к данному виду работ, выданное в установленном порядке саморегулируемыми организациями.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдаются оформленные в установленном порядке поэтажные планы зданий и сооружений с экспликацией помещений.

2.10Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

* 1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

За предоставление схемы планировочной организации земельного участка, выполненной на топографической съемке с нанесением границ участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, объектов благоустройства, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия с пояснительной запиской взимается плата организацией или физическим лицом, рассчитанная по справочнику базовых цен на инженерные изыскания для строительства.

За предоставление схемы, отображающей архитектурные решения, проектной организацией взимается плата, рассчитанная по справочнику базовых цен на проектные работы для строительства.

За предоставление технико-экономических показателей проектной организацией взимается плата, рассчитанная по справочнику базовых цен на проектные работы для строительства.

За предоставление поэтажных планов зданий и сооружений с приведением экспликации помещений проектной организацией взимается плата, рассчитанная по справочнику базовых цен на проектные работы для строительства.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

 2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций)Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Письменные обращения, поступившие в адрес Администрацию, подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации в день поступления обращения в Администрацию.

В случае личного обращения заявителя в Администрацию, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации в течение 15 минут.

В случае направления заявления посредством Единого или регионального порталов заявление регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в журнале регистрации заявлений.

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в Администрацию или МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией или МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты не принимаются.

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

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, требованиям Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией.

Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальная услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.3.9 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

Официальный сайт должен:

содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

* + 1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

* + 1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами Администрации сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

восстановление нарушенных прав заявителя.

 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральнымзакономот27.07.2010№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

**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**

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставление муниципальной услуги;

организация проведения публичных слушаний;

рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении
№ 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования сельского поселения Сентябрьский, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Администрации– специалист Администрации, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в Администрации – специалист Администрации, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию заявления, поступившего в Администрацию по средством Единого и регионального порталов – специалист Администрации, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию заявления в МФЦ – специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении

разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в день поступления обращения в Администрацию; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие

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

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае поступления заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства по почте специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

в случае подачи заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства лично специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

в случае направления заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства посредством Единого и регионального порталов специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

заявителю, подавшему заявление в Администрацию или МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией или МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае поступления заявления по почте, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в Администрацию.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования сельского поселения Сентябрьский к специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 1рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ);

получение ответа на межведомственные запросы по документам, указанным в подпунктах 4-7 пункта 2.6 настоящего административного регламента (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти или организацию, предоставляющие документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры:

специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует ответ на запрос в электронном документообороте;

специалист МФЦ регистрирует полученный ответ на запрос в журнале регистрации заявлений.

Специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос специалисту МФЦ, он обеспечивает его передачу в Администрацию, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией сельского поселения Сентябрьский.

3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление

специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования Сентябрьский, либо ответа на межведомственный запрос.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за экспертизу документов – специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – глава сельского поселения Сентябрьский либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанного главой администрации сельского поселения Сентябрьский либо лицом, его замещающим, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист административного управления администрации сельского поселения Сентябрьский, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получив зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и ответы на межведомственные запросы осуществляет проверку комплекта документов.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает комплект документов на рассмотрение секретарю уполномоченной Комиссии.

Секретарь уполномоченной Комиссии проводит проверку наличия документов, которые должны быть приложены к заявлению, а также правильность их оформления.

Секретарь уполномоченной Комиссии не позднее чем через 10дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования сельского поселения Сентябрьский направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Секретарь уполномоченной Комиссии осуществляет подготовку проекта постановления главы сельского поселения Сентябрьский о назначении публичных слушаний.

Секретарь уполномоченной Комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования Сентябрьский о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний один месяц.

Уполномоченная Комиссия по результатам публичных слушаний осуществляет подготовку заключения, обеспечивает его опубликование в средствах массовой информации.

На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства уполномоченная Комиссия в течении 14 дней осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – рекомендации Комиссии) или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации главе администрации сельского поселения Сентябрьский.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании рекомендаций Комиссии осуществляет подготовку проекта постановления администрации сельского поселения Сентябрьский о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или уведомления об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства. Согласование проекта постановления осуществляется в течение 7 дней со дня поступления рекомендаций Комиссии.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

подписанное главой сельского поселения Сентябрьский либо лицом, его замещающим, решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

решение о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Реестре предоставленных разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования сельского поселения Сентябрьский в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в электронном документообороте административного управления администрации сельского поселения Сентябрьский.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или специалисту МФЦ.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – специалист Администрации, ответственный за делопроизводство;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или посредством Единого или регионального портала – специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ – специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня принятия одного из указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента решений).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального портала, либо нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в Реестре предоставленных разрешений;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального портала, запись о выдаче документов заявителю отображается в Личном кабинете Единого или регионального порталов;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур главой сельского поселения, а также путем проведения проверок соблюдения исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой поселения, либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решениями главы поселения и руководителя МФЦ, либо лиц, их замещающих.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой поселения и руководителем МФЦ, либо лицами, их замещающими, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации, работников МФЦ, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

 Специалисты администрации, работники МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Ответственность за решения и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги).

Специалисты администрации, работники МФЦ, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур настоящего Административного регламента, несут административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за:

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;
* неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;
* превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ).

 4.5. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты администрации и МФЦ в форме письменных и устных обращений в адрес администрации и в адрес МФЦ, при личном приеме.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

**и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) администрации поселения, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемые им решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба, поданная с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба на действия (бездействие) рассматривается главой поселения.

* 1. Жалоба должна содержать:
1. Имя специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, 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) специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
	1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:
5. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
6. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
7. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется через приемную администрации сельского поселения Сентябрьский, контактный телефон 8(3463)293-576. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:
1. официального сайта органов местного самоуправления сельского поселения Сентябрьский;
2. федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).
	1. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте](file:///C%3A%5CUsers%5CRibak%5CDesktop%5C%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%B2%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B0%5Cpost-2018-01-31-6.docx#Par46) 5.5 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не требуется.
	2. В случае если жалоба подана лицу, не уполномоченному на рассмотрение жалобы в соответствии с пунктом 5.3 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанное лицо направляет жалобу лицу, уполномоченному на ее рассмотрение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации сельского поселения Сентябрьский.

* 1. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию поселения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией сельского поселения Сентябрьский, (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации поселения.

* 1. 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Сентябрьский, для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Сентябрьский 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, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Сентябрьский;
6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Сентябрьский;
7. отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
	1. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения Сентябрьский, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

* 1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с ч.7 ст.11.2 Федерального закона № 210-ФЗ глава поселения принимает решение об удовлетворении жалобы (частичном удовлетворении жалобы) либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение должностного лица.

При удовлетворении жалобы глава поселения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

* 1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.
	2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке администрации сельского поселения Сентябрьский и подписывается главой поселения, либо лицом, его замещающим.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

* 1. Глава поселения при рассмотрении жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
	1. Глава поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
4. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо муниципального служащего, а также членов его семьи;
5. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый или электронный адрес заявителя, указанные в адресе для направления ответа.

Приложение № 1к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования сельского поселения Сентябрьский

Главе сельского поселения Сентябрьский

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя физического лица/ юридические лица оформляют заявление на своем фирменном бланке)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования сельского поселения Сентябрьский

Прошу (просим) предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(изменяемые параметры)

К заявлению прилагаются:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.
2. Документ, удостоверяющий права(полномочия) представителя физического
или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя на \_\_\_ л.
в \_\_\_ экз.
3. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц
о юридическом лице, являющемся заявителем на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз. (вправе представить).
4. Свидетельствоогосударственнойрегистрациифизическоголицавкачествеиндивидуальногопредпринимателя(дляиндивидуальныхпредпринимателей)или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз. (вправе представить).
5. Правоустанавливающие документы на земельный участок, здание, строение, сооружение или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз. (вправе представить).
6. Выписка из государственного кадастра недвижимости (листыКВ.1,КВ.2,КВ.3,КВ.4, КВ.5,КВ.6) или кадастровый паспорт земельного участка на\_\_\_ л. в \_\_\_ экз. (вправе представить).
7. Схема планировочной организации земельного участка, выполненная
на топографической съемке с нанесением границ участка, с обозначением места размещения объектакапитальногостроительства,подъездовипроходовкнему,объектов благоустройства, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия с пояснительной запиской на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.
8. Схема, отображающая архитектурные решения на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.
9. Технико-экономические показатели на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.
10. Согласиевсехправообладателейобъектакапитальногостроительствавслучае реконструкции такого объекта на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.
11. Поэтажные планы зданий и сооружений с приведением экспликации помещений на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в администрацию поселения.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

 нарочно в МФЦ

 нарочно в администрации поселения

 посредством почтовой связи

Дата, подпись (для физических лиц)

Должность, подпись, печать (для юридических лиц)

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования сельского поселения Сентябрьский

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Оформление приказа Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или карте соответствующей территории

Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем по собственной инициативе

Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственного запроса в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Получены ответы на межведомственные запросы

Проведение публичных слушаний

Наличие оснований для отказа
в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе
в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования сельского поселения Сентябрьский

**БЛАНК**

Запрос о предоставлении

информации/ сведений /документа

(нужное подчеркнуть)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Прошу Вас предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать запрашиваемую информацию/ сведения/ акт)

в целях предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование услуги и правовое основание запроса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать ФИО получателя услуги полностью)

на основании следующих сведений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать сведения в составе запроса)

Ответ прошу направить в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К запросу прилагаются:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (указать наименование и количество экземпляров документа)
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Глава поселения | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |
|  |  |

исп. \_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования сельского поселения Сентябрьский

**РЕЕСТР**

**предоставленных разрешений на отклонение от предельных параметров**

**разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории сельского поселения Сентябрьский**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Номер и дата входящего документа | Наименование заявителя(фамилия, имя,отчество) | Наименованиеобъекта | Номер и дата исходящего документа | Подпись заявителя |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ 2**

№ 7-па от 12.01.2018 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на осуществление земляных работ в случае, если эти работы предусмотрены проектной документацией на строительство объекта"

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», Уставом сельского поселения Сентябрьский п о с т а н о в л я ю:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на осуществление земляных работ в случае, если эти работы предусмотрены проектной документацией на строительство объекта" согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в бюллетене «Сентябрьский вестник» и вступает в силу после официального опубликования.

 3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения А.В. Светлаков

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Сентябрьский от 12.01.2018 № 7-па

**Административный регламент**

 **предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на осуществление земляных работ в случае, если эти работы предусмотрены проектной документацией на строительство объекта"**

**I. Общие положения**

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на осуществление земляных работ в случае, если эти работы предусмотрены проектной документацией на строительство объекта" (далее - административный регламент, муниципальная услуга) регулирует отношения, связанные с выдачей разрешения на производство земляных работ на территории сельского поселения Сентябрьский (далее - муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий)Администрации сельского поселения Сентябрьский (далее – Администрация, Уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании договора, доверенности.

**Требования к порядку информирования о правилах предоставления**

**муниципальной услуги**

3. [Информация](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9A%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5CDownloads%5C95d481d697c9287fd339db3bd63f7c08.doc#Par529) о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Уполномоченного органа и его должностных лиц, участвующего(их) в предоставлении муниципальной услуги:

местонахождениеуполномоченного органа и должностных лиц, участвующего(их) в предоставлении муниципальной услуги:

а) 628330, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, Нефтеюганский район, сп. Сентябрьский, дом 10, телефон: 8(3463) 70-80-45;

приемная: телефон/факс: 8(3463) 70-80-45;

телефоны для справок: 8(3463) 70-80-45;

адрес электронной почты: sentybrskyadm@mail.ru;

график (режим) работы МУ "Администрации сельского поселения Сентябрьский":

понедельник - четверг с 08:30 до 17:30;

обеденный перерыв с 13:00 до 14:00;

пятница с 8:30 до 12:30;

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

график (режим) работы :

понедельник - четверг с 08:30 до 17:30;

обеденный перерыв с 13:00 до 14:00;

пятница с 8:30 до 12:30;

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

график приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

понедельник с 08:30 до 17:30;

вторник с 08:30 до 17:30;

перерыв в течение рабочего дня с 13:00 до 14:00;

официальный сайт органов местного самоуправления: http://sentyabrskiy.ru/.

4. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также территориально обособленное структурное подразделение МФЦ (далее ТОСП):

 МФЦ находится по адресу: 628300, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, г.Нефтеюганск, ул. Сургутская, 3 помещение 2;

 телефон для справок: (3463) 276709;

 график работы:

 понедельник – пятница: с 08.00 до 20.00;

 суббота: с 08.00 до 18.00;

 воскресенье: нерабочий день;

 график приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

 понедельник – четверг: с 08.00 до 20.00;

 пятница: с 10.00 до 20.00,

 суббота: с 08.00 до 18.00;

 адрес электронной почты: mfc@mfcnr86.ru;

 адрес официального сайта: www.mfc.admhmao.ru

 ТОСП сп. Сентябрьский находится по адресу: 628322, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, Нефтеюганский район, с. Чеускино, ул. Центральная, дом 8;

 телефон для справок: (3463) 276709;

 график работы: на сайте http://www.admoil.ru/index.php/mfc-kontakti

 Для подачи документов заявителям необходимо обратиться по месту нахождения МФЦ.

5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресе электронной почты органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

Нефтеюганский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре находится по адресу: 628310, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, г.Нефтеюганск, мкр.13, дом 65.

телефоны для справок: 8(3463)249543.

адрес электронной почты: 86\_upr@rosreestr.ru.

график работы:

понедельник - не приемный день;

вторник-среда: с 09:00 до 18:00;

четверг: с 09:00 до 20:00;

пятница: с 08:00 до 17:00;

суббота: с 09:00 до 16:00;

перерыв на обед с 13:00 до 14:00.

адрес официального сайта: www. to86.rosreestr.ru.

2) филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

Межрайонный отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ханты- Мансийскому автономному округу- Югре, находится по адресу: 628303, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, г. Нефтеюганск, мкр.10, д.4, пом.16.

телефоны для справок: 8(3463) 278-199; 223-898

адрес электронной почты: fgu86@u86rosreestr.ru.

график работы:

понедельник - не приемный день;

вторник-среда: с 09:00 до 18:00;

четверг: с 09:00 до 20:00;

пятница: с 08:00 до 17:00;

суббота: с 09:00 до 16:00;

перерыв на обед с 13:00 до 14:00.

воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

адрес официального сайта: www. to86.rosreestr.ru.

3) Общество с ограниченной ответственностью «ЮграКомфорт» находится по адресу: 628322, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, Нефтеюганский район с.Чеускино, улица Кедровая, дом 3;

телефон, факс 8(3463) 291-245, 8(3463) 293-483;

адрес электронной почты: k\_30@ mail.ru;

график работы:

понедельник - четверг - с 08.00 до 17.00;

перерыв на обед с 12:00 до 13:00;

пятница - с 08.00 до 12.00;

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

4) Филиал Акционерного общество «Городские электрические сети" "Пойковские электрические сети" (Филиал  АО "Горэлектросеть" "ПЭС")

Филиал АО "Горэлектросеть" "ПЭС" находится по адресу: 628331, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Нефтеюганский район, гп. Пойковский, Промзона 51 А;

телефоны для справок: (3463) 316-224, 316-223, 255-650;

адрес электронной почты: tso\_pes@mail.ru;

график работы:

понедельник - четверг - с 08.00 до 17.00;

перерыв на обед с 12:00 до 13:00;

пятница: с 08:00 до 12:00;

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

адрес официального сайта: [oao-pes.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1579._K2VPF8DOxQqVTkdotdXtpDK4MG9QvfrgZ9zZDQCGm_TMYuxf6v_Z2UtjntEofKNycVNcaG-Rucw_14BowGYdMXvdUnOFRnQu8YkijWRSjk.f040b6973118a53b0b945010d070d2f4d2ab3c9b&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtJXex15Wcbo_WC5IbL5gF2nA55R7BZzfUbx-UGhzxgeV&&cst=AiuY0DBWFJ4RhQyBNHa0i9lhNJDk132OtbFRXl240YGfVMat-57pGzI6pVUIVqklcHEXbiMHhxC0WN3snp2YZbZjmepUNirzreF9j-dmIY2zPKJyjyfR_8USG0q50Ohg-ZyCkLgWun8u53k-UdwktSSy9PLk1Vhk8YY_gW6V2Z-SKknA79YXD0g4jgUOQWtGL4XqzNCeY3-QE-AXCEX00RUEftueurBQ8x_HdNhYeqe9TEn0aJSf6y4q9CBnr52uwCTeSAIO03xDq3sQDSum2Wc-qtRxnkSYgwtU2qMvjy-OisWjn3-J0ADwLtYQh7dSYxutke_3nhg,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxbDMxNTRBTEJEdnVHZURIeGtJZnM3czV0aGlYWUtFUFo2WE8yLXAzN21nYzZiSTRLOEpFZTI0cVg0a3ZqV2dyQWkyZDFJd196ZkpZ&sign=9ce48b5faece19ccc68ea0648e1e1d02&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlpAgqs5Jg3quKLfGKhgcZzlQ3PZ0FIM1QRMprwY4fo-qoL1NfoPhT8DC7-ccPkmzAlK5i3wFqamTprt7sKE0n9Quaa1xWc41Qau7FokCfRUbxKac1rJDWFuoQcDyyXwj4mA-RNCSMY5RuFjbAtCS_0hZAZ1fl9_z9pCRR3nJLXlB5yNMcRD0pUi6M5lFw7o_X30qruP0BCgj5IJOMeLNWJDJt0RabXKIIkY8L7LO3ewuuK7hpxefo2sO7Kzi7qlnLw8ZlVhqVrubT_s4IIEOkng,&l10n=ru&cts=1508405319590&mc=4.095795255000936&bu=uniq150840516630431998).

5)АО «Тюменская энергосбытовая компания»

 [Нефтеюганское межрайонное отделение ТЭК находится по адресу:](http://www.tmesk.ru/mapinfo/108) 628310, , Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, г.Нефтеюганск, 16а мкрн., строение №50 (здание «Сбербанка»), 5 этаж.
 телефон/факс: 8 (3463) 24-25-66;

адрес электронной почты: Prokopechko.YD@energosales.ru

график работы:

понедельник - пятница с 8.30 до 17.30;

перерыв - с13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни;

адрес официального сайта: [www.tmesk.ru](http://link.2gis.ru/1.4/aHR0cDovL3d3dy50bWVzay5ydQpodHRwOi8vc3RhdC5hcGkuMmdpcy5ydQp7InByb2oiOjM5LCJpc2QiOiIyMDE3MTAxOSIsImV2ZW50IjoiNDNiMjViYjUtMjU5MC00MmExLTgzOWUtNmY0NzhkNjJiNzgxIiwidHlwZSI6MSwidHMiOjE1MDg0MDUzOTMzMzcsImFkZCI6eyJoYXNoIjoiOWIyY2VhYzAtM2ZhMC00ODRhLTlhOGYtOTViYzk3YjQyMjUwIiwiYmMiOjIsImJyYW5jaCI6IjU0ODkyOTAzMjY4OTY0MzkiLCJvcmciOiI1NDg5Mjk4OTE2ODE3MzAwIiwicnViciI6IjY3MyIsImFkcyI6MCwidHlzIjoxLCJzIjoiMSIsImFkc3QiOjE1MDg0MDUzODksInBsYWNlIjoxfSwidiI6MiwicHJvZCI6MTAsImtleSI6InJ1b2VkdzkyMjUiLCJsYW5nIjoicnVfUlUiLCJ1c2VyYWdlbnQiOiJNb3ppbGxhLzUuMCAoV2luZG93cyBOVCA2LjE7IFdpbjY0OyB4NjQ7IHJ2OjU2LjApIEdlY2tvLzIwMTAwMTAxIEZpcmVmb3gvNTYuMCIsImlwIjoiOTQuNTAuMTk2LjI3Iiwia2V5c3RhdHVzIjoxLCJ1c2VyIjoiZWQyNGUzMWUtY2ZlYi00ZDY5LWIyMmMtMjBjOTY3ZjVmODhmIiwic2lkIjoiZmQ1OTM4YzQtYzBmNy00YmQ4LWE0NDItOTg3ZTUwNjUwM2ZlIiwic2h2IjoiMTcxMDE5LTcyNDUifQ%3D%3D).

6) ПАО Ростелеком – Ханты-Мансийский филиал в г. Нефтеюганске находиться по адресу: 628310, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, Нефтеюганск, 12-й микрорайон, 1

телефоны: 8-800-300-18-00 (бесплатная единая справочная), +7 (3463) 20-09-03, доп. 7289;

адрес электронной почты: nfo@rt.ru

график работы:

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00;

перерыв - с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

6. Процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления осуществляется специалистом администрации сельского поселения Сентябрьский*.*

7. Информация, указанная в пунктах 3 - 5 настоящего Административного регламента, размещается:

– на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

– в информационно–телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте www.admsingapaj.ru органов местного самоуправления (далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты–Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты–Мансийского автономного округа – Югры» ([www.86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru)) (далее – региональный портал).

8. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

– устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

– письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

– в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно–телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

9. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист администрации в часы приема осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Уполномоченного органа должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально–делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Уполномоченного органа, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пунктах 3, 7 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

10. Порядок, место размещения, указанной в [пунктах 3](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9A%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5CDownloads%5C95d481d697c9287fd339db3bd63f7c08.doc#Par21) – 5, 7 настоящего Административного регламента информации, в том числе на стендах, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно–телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты–Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Уполномоченного органа и его специалистов, участвующего(их) в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы МФЦ, органов государственной власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок–схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде. Полная версия размещается в информационно–телекоммуникационной сети Интернет либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги).

11. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

12. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги), в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в информационно–телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

13. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на осуществление земляных работ в случае, если эти работы предусмотрены проектной документацией на строительство объекта.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его**

**специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

14. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация сельского поселения Сентябрьский. Предоставление муниципальной услуги обеспечивают специалисты администрации.

Для подачи заявления с целью получения муниципальной услуги заявитель может обратиться МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю разрешения на осуществление земляных работ по форме в соответствии с приложением 3 к административному регламенту;

выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ (в форме письма, с указанием всех оснований отказа).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

16. Муниципальная услуга предоставляется в течение **15** рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ в Уполномоченном органе.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок формирования и направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок согласования проведения земляных работ с органами власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 30.12.2004, N 290);

- Земельным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 30.10.2001, N 211);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.10.2003, N 202);

- Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» ("Российская газета", 13.02.2009, №25);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

- Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»(«Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, №48, ст. 4563);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" ("Российская газета", 05.10.2011, N 222);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 09.12.2014, «Собрание законодательства РФ», 15.12.2014, №50, ст. 7089);

Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.07.2014 №257-п «Об установлении перечня случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры», 15.07.2014, №7 (часть I, том 3), ст. 746; «Новости Югры», 03.10.2014, №115;

Постановление Правительства Ханты-Мансийского АО - Югры от 19 июня 2015 г. №174-п «О порядке и условиях размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации и размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (Собрание Законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 30.06.2015, № 6 (часть 2), ст. 547, газета «Новости Югры» 30.06.2015 № 69);

Законом Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных нарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, 01.06.2010-15.06.2010 №6 (часть I), ст. 461, «Новости Югры», 13.07.2010 № 107);

- Уставом сельского поселения Сентябрьский;

- решением Совета депутатов сельского поселения Сентябрьский 10.07.2014 № 291 «О порядке постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 29.12.2011 №81-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг»;

постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 27.06.2016 № 89-па *«*О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения Сентябрьский, ее структурных подразделений, должностных лиц и муниципальных служащих»;

постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 27.06.2016 № 88-па «О порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг муниципального образования сельское поселение Сентябрьский»*;*

настоящим административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

18. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

- Заявление оформленное в соответствии с приложением 2 к административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя физического лица;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- документ, подтверждающий полномочия действовать от имени физического или юридического лица при подачи заявления представителем физического или юридического лица;

- доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, предоставляется в оригиналах и копиях;

- правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

- согласование осуществления земляных работ, подписанное представителями всех заинтересованных организаций и землепользователей;

- гарантийное обязательство (письмо) о восстановлении заявителем благоустройства (дорожных покрытий, зеленых насаждений и других элементов благоустройства) с указанием сроков восстановления, оформленное в соответствии с приложением 6 к административному регламенту;

- топографическая съемка земельного участка, с обозначением места производства земляных работ в электронном виде в формате Mapinfo;

- проектная документация объекта капитального строительства.

19. 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 и муниципальных услуг, запрашиваемых администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).

- кадастровая выписка об объекте недвижимости.

20. Способы получения заявителями документов.

Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном портале, Едином и региональном порталах или у специалиста МФЦ.

21. Способы подачи документов заявителем: путем личного обращения в Администрацию либо в МФЦ.

22. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

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

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

25. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

а) непредставления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

б) несоответствия проектной и рабочей документации требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

в) наличия в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом;

г) отсутствия в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя;

д) отсутствия в заявлении сведений о подрядчике и субподрядчике (в случае если работы проводятся на субподрядной основе), подписи руководителя подрядной (субподрядной) организации;

е) отсутствия в заявлении сведений об ответственном лице за производство работ (фамилия, имя, отчество, подпись, телефон);

ё) отсутствия согласования проведения земляных работ организацией или несколькими организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

ж) нарушения заявителем или подрядчиком условий проведения земляных работ, указанных в ранее выданном им разрешении, и непринятие им мер по устранению допущенных нарушений.

26. 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.

27. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является подготовка в установленном порядке:

- проектной документации;

- рабочей документации;

- проекта производства работ.

Данная услуга предоставляется сторонними организациями, имеющими свидетельство о допуске к данным видам работ, выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается проектная документация, рабочая документация и проект производства работ.

28. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

29. Порядок и размер платы за подготовку документов, указанных в 27 настоящего административного регламента, определяется соглашением между заявителем и организацией, предоставляющей эту услугу.

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

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

31. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, лично представленное заявителем в Администрацию, подлежит обязательной регистрации специалистом, в журнале регистрации заявлений. Срок регистрации составляет не более 15 минут.

В случае подачи заявления в МФЦ оно подлежит обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут.

Заявителю выдается [расписка](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9A%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5CDownloads%5C95d481d697c9287fd339db3bd63f7c08.doc#P763) в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом или МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

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

**услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

32. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

 Помещения для предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, согласно требованиям, предусмотренным статьей 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

 Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами и (или) информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления документов заявителями.

 На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 10 административного регламента.

 Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

-доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством Официального портала, Единого и регионального порталов;

- доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах;

- возможность подачи заявителем документов в МФЦ для получения муниципальной услуги.

34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах**

**предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности**

**предоставления муниципальной услуги**

 Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

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

**административных процедур в электронной форме**

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

а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

г) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9A%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5CDownloads%5C95d481d697c9287fd339db3bd63f7c08.doc#P513) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также (в случае, если заявление было подано в МФЦ) передача заявления в Администрацию (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

при подаче заявления лично специалист Администрации регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота.

Заявителю, подавшему заявление в Администрацию или МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями нарочным передается в Администрацию.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы и**

**организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги);

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 10 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых Администрацией самостоятельно.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры: специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос в системе электронного документооборота, а также отображается в журнале регистрации заявлений.

38. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием начала административной процедуры является поступление специалисту, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги либо ответа на межведомственный запрос.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за экспертизу документов, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрацию разрешения на осуществление земляных работ, за уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание решения о предоставлении муниципальной услуги – Глава сельского поселения либо лицо, его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза документов, а именно: проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешительных документов на производство земляных работ; проверка правильности их оформления; проверка соответствия рабочей документации требованиям СНиП (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или поступления в Администрацию ответов на межведомственные запросы);

оформление разрешения на осуществление земляных работ или уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 1 рабочий день со дня принятия решения);

подписание разрешения на осуществление земляных работ или подписание уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 2 рабочих дня со дня принятия решения);

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день подписания Главой сельского поселения либо лицом, его замещающим, разрешения на осуществление земляных работ, уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 25](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9A%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5CDownloads%5C95d481d697c9287fd339db3bd63f7c08.doc#P297) настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: подписанное Главой сельского поселения либо лицом, его замещающим, [разрешение](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9A%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5CDownloads%5C95d481d697c9287fd339db3bd63f7c08.doc#P705) на осуществление земляных работ (приложение 3 к настоящему административному регламенту) или уведомление об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

разрешение на осуществление земляных работ регистрируется в журнале выданных разрешений на осуществление земляных работ;

уведомление об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ регистрируется в системе электронного документооборота, а также отображается в журнале регистрации заявлений.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю.

39. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Основанием начала административной процедуры является: принятое решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное разрешением на осуществление земляных работ или уведомлением об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия одного из указанных в [пункте 15](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9A%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5CDownloads%5C95d481d697c9287fd339db3bd63f7c08.doc#P202) настоящего административного регламента).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно.

Способ фиксации: выданные заявителю нарочно документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, отображаются в журнале регистрации заявлений.

**IV. Формы контроля за исполнением административного**

**регламента**

40. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Заместителем Главы сельского поселения.

41. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся Заместителем Главы сельского поселения.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением Главой сельского поселения либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся Заместителем Главы сельского поселения на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт утверждается Главой сельского поселения.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

42. Должностные лица Администрации и МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

43. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на Официальном портале, а также с использованием адреса электронной почты Администрации, в форме письменных и устных обращений в адрес Администрации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц**

44. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

45. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативными правовыми актами Администрации сельского поселения Сентябрьский;

- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативными правовыми актами Администрации сельского поселения Сентябрьский для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа 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 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативными правовыми актами Администрации сельского поселения Сентябрьский;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

- отказа должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

- превышения максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением подачи заявления в МФЦ);

- нарушения требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

46. Жалоба подается на имя Главы сельского поселения, либо лицо его замещающее.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном законодательством о предоставлении государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

47. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию или МФЦ.

48. Жалоба может быть подана в Администрацию, в МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пункте 3 настоящего административного регламента.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

а) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

49. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

50. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

51. Администрация обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой сельского поселения Сентябрьский.

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

53. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Основания для оставления жалобы без ответа:

а) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. При этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

в) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) в случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. О решении оставления жалобы без ответа уведомляется гражданин, направивший жалобу;

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

При этом Администрация информирует заявителя об оставлении без ответа поступившей жалобы, содержащей недопустимые высказывания или неподдающийся прочтению текст.

54. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

55. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) должностного лица Администрации, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

56. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Едином и региональном порталах.

Приложение № 1к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ в случае, если эти работы предусмотрены проектной документацией на строительство объекта»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги " Выдача разрешения на осуществление земляных работ в случае, если эти работы предусмотрены проектной**

**документацией на строительство объекта "**

┌───────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления о │<─┐│ Прием и регистрация заявления о │

│предоставлении муниципальной услуги│ ││ предоставлении муниципальной │

│ ├┐ │ услуги в МФЦ │

└────────────────┬──────────────────┘│ │└────────────────┬────────────────┘

 \/ │ │ \/

┌───────────────────────────────────┐│ │┌───────────────────────────────┐

│Наличие документов, необходимых для││ └┤Передача специалистами МФЦ всех│

│ предоставления муниципальной ││ │ документов, предоставленных │

│ услуги, включая информацию, ││ │ заявителем в Администрацию │

│ предоставляемую заявителем по ││ └───────────────────────────────┘

│ собственной инициативе ││ ┌──────────────────────────────────┐

└────────────────┬──────────────────┘│ │Отсутствие документов, необходимых│

 \/ │ │ для предоставления муниципальной │

┌──────────────────────────────────┐ └>│услуги, представляемых заявителем │

│ Формирование и направление │<──┤ по собственной инициативе │

│межведомственных запросов в органы│ └──────────────────────────────────┘

│власти и организации, участвующие │

│ в предоставлении муниципальной │

│ услуги │

└────────────────┬─────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Получение результатов межведомственных запросов в органы власти│

 │и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги│

 └────────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────┐

 │Рассмотрение представленных документов, необходимых│

 │ для предоставления муниципальной услуги │

 └┬─────────────────────────────────────────────────┬┘

 \/ \/

┌───────────────────────────────────┐┌────────────────────────────────────┐

│Отсутствуют основания для отказа в ││ Наличие оснований для отказа в │

│предоставлении муниципальной услуги││предоставлении муниципальной услуги │

└───────────┬───────────────────────┘└────────────────────────┬───────────┘

 \/ \/

┌───────────────────────────────────┐┌────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о предоставлении ││ Принятие решения об отказе в │

│ муниципальной услуги ││предоставлении муниципальной услуги │

└───────────┬───────────────────────┘└────────────────────────┬───────────┘

 \/ \/

┌───────────────────────────────────┐┌────────────────────────────────────┐

│ Выдача (направление) заявителю ││ Выдача (направление) заявителю │

│ решения о предоставлении ││ решения об отказе в предоставлении │

│ муниципальной услуги ││ муниципальной услуги │

└───────────────────────────────────┘└────────────────────────────────────┘

Приложение N 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ в случае, если эти работы предусмотрены проектной документацией на строительство объекта»

Заявление на получение разрешения на производство

земляных работ на территории сельского поселения Сентябрьский

п Сентябрьский "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Заказчик (юридическое лицо)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное название организации, предприятия, учреждения)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Адрес (фактический и юридический): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ корсчет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Заказчик (физическое лицо)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство индивидуального предпринимателя: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Объект и его назначение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать улицы, на которых будут производиться работы)

Проект N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разработан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(новая прокладка, реконструкция, ремонт, демонтаж, некапитальные объекты, изменение фасадов и т.д.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Элементы городского благоустройства, которые будут нарушены: асфальт

(тротуарная плитка) \_\_\_\_\_\_\_\_ м2;

газон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2; грунт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2; бордюр (поребрик) \_\_\_\_\_\_\_\_ п. м.

Запрашиваемые сроки проведения работ: с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подрядчик:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное название организации)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о допуске к работам N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование саморегулируемой организации, выдавшей свидетельство о

допуске к работам)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расч. счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ корсчет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись руководителя)

Сведения о Субподрядной организации:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_

(полное название организации)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о допуске к работам N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование саморегулируемой организации, выдавшей свидетельство о

допуске к работам)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расч. счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ корсчет. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись, телефон лица, ответственного за производство работ)

Приложение №3к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на осуществление земляных работ в случае, если эти работы предусмотрены проектной документацией на строительство объекта"

Разрешение на осуществление земляных работ

на территории сельского поселения Сентябрьский

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации для юридических лиц, Ф.И.О. для ИП и физических лиц)

Производитель работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

Разрешается производство работ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид работ, местонахождение объекта)

Начало работ: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание работ: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава сельского поселения Сентябрьский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 М.П.

Продлено до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава сельского поселения Сентябрьский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Нарушенные элементы благоустройства восстановлены. Разрешение закрыто.

Глава сельского поселения Сентябрьский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечания

1. В случае если осуществление земляных работ влияет на организацию дорожного движения производитель работ, согласно п. 1.3 ВСН 37-84 "Инструкция по организации движения и ограждению мест производства работ", составляет привязанную к местности схему организации движения транспортных средств и пешеходов на участке проведения работ и согласовывает с ОГИБДД ОМВД России по г. Нефтеюганску.

В соответствии с п. 14 основных положений по допуску транспортных средств к эксплуатации и обязанности должностных лиц по обеспечению безопасности дорожного движения Правил дорожного движения Российской Федерации должностные и иные лица, ответственные за производство работ на дорогах, обязаны обеспечивать безопасность движения в местах проведения работ.

За нарушение установленного порядка производства работ на дорогах, в том числе отсутствие согласования органа государственной инспекции безопасности дорожного движения, схемы организации движения на месте их производства, предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьей 12.34 КоАП РФ.

2. Работы производить в соответствии с требованиями Правил благоустройства территории сельского поселения Сентябрьский, нормами действующего законодательства.

3. До начала производства работ установить местоположение инженерных коммуникаций шурфованием.

4. Работы в охранных зонах инженерных сетей выполнять только при условии согласования с владельцами данных сетей и в присутствии представителя службы эксплуатации.

5. По окончании работ в обязательном порядке предоставить в отдел градостроительства и землепользования исполнительную геодезическая съемку.

6. Заказчик в течение 2 лет несет гарантийные обязательства по восстановлению благоустройства, нарушенного в процессе производства работ.

Приложение N 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на осуществление земляных работ в случае, если эти работы предусмотрены проектной документацией на строительство объекта"

Расписка-уведомление

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный N заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Перечень документов, представленных заявителем | Количество экземпляров | Количество листов |
| 1. | Заявление |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
|  |  |  |  |
| n |  |  |  |

 В результате проверки правильности оформления и комплектности представленных документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 5к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на осуществление земляных работ в случае, если эти работы предусмотрены проектной документацией на строительство объекта"

Карточка согласований

к Разрешению на осуществление земляных работ

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное название организации, предприятия, учреждения, Ф.И.О. (для

физических лиц))

Подрядчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное название организации, предприятия, учреждения, Ф.И.О. (для

физических лиц))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта, адрес)

Сведения о согласовании физическими и юридическими лицами, чьи интересы затрагиваются при проведении земляных работ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование физических (юридических) лиц, адрес | Отметка о согласовании | Подпись, дата, печать, Ф.И.О. ответственного лица |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Владелец (пользователь) земельного участка, интересы которого затрагиваются при проведении земляных работ (полное наименование организации, Ф.И.О. (для физических лиц)) |  |  |

Примечания

1. Заказчик самостоятельно получает согласования на производство земляных работ в следующих организациях:

ХМРРУС Ханты-Мансийского филиала ОАО "Ростелеком";

Региональное подразделение Уральского филиала ООО "Нэт Бай Нэт Холдинг", ул. Дзержинского, 30;

ПОА «Мобильные ТелеСистемы»

Служба государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

2. В случае проведения земляных работ на смежных земельных участках, не являющихся территориями общего пользования, не обремененных соответствующим публичным сервитутом и принадлежащих гражданам и организациям на вещных или иных правах, обязанность по согласованию таких работ с правообладателями указанных земельных участков лежит на заказчике.

3. Уполномоченный орган получает согласования на производство земляных работ в рамках межведомственного информационного взаимодействия в следующих организациях:

- ООО «ЮграКомфорт»;

- Филиал АО «Горэлектросеть» «Пойковские электрические сети»;

- АО «Тюменская Энергобытовая Компания»;

- НТУЭС «Ростелеком»;

- ЗАО «Комстар-Регионы» ЦУС по ХМАО-Югре;

- НРМУП «Электросвязь»;

- НТУЭС ОАО «Уралсвязьинформ» теперь Ростелеком.

4. Согласования производства земляных работ организациями, указанными в [п. 3](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9A%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5CDownloads%5C95d481d697c9287fd339db3bd63f7c08.doc#P882) могут быть представлены заказчиком в уполномоченный орган самостоятельно.

Приложение N 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на осуществление земляных работ в случае, если эти работы предусмотрены проектной документацией на строительство объекта"

 Главе сельского поселения Сентябрьский

от:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица,

 индивидуального предпринимателя

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 или Ф.И.О. физического лица)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

 После проведения земляных работ на земельном участке, расположенном по адресу (имеющем адресные ориентиры):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

связанных с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать цель проведения работ)

гарантирую произвести комплексное восстановление нарушенного благоустройства в объемах, предусмотренных проектной документацией, в том числе:

Асфальтобетонное покрытие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

Отмостка (бордюрный камень) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м (пог. м)

Восстановление благоустройства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Восстановление озеленения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Восстановление малых архитектурных форм \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прочее (указать вид благоустройства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с надлежащим качеством в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Дата "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 8-па от 12.01.2018 года «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории сельского поселения Сентябрьский»

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации сельского поселения Сентябрьский 29.12.2011 №81-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения Сентябрьский 15.12.2017 № 197-па «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования сельское поселение Сентябрьский», статьей 3 Устава сельского поселения Сентябрьский, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории сельского поселения Сентябрьский.

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в бюллетене «Сентябрьский вестник» и обеспечить его размещение на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сентябрьский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в бюллетене «Сентябрьский вестник» и вступает в силу после официального опубликования.

Глава поселения А.В. Светлаков

|  |
| --- |
|  Приложение  |
| к постановлению администрации |
| сельского поселения Сентябрьский |
| от 12.01.2018 № 8-па |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории сельского поселения Сентябрьский

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории сельского поселения Сентябрьский (далее– Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения Сентябрьский (далее – уполномоченный орган) по предоставлению муниципальной услуги, а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1. Заявителем является застройщик, указанный в пункте 16
статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

От имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные на представление интересов заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления

муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты, официального сайта в сети Интернет органа местного самоуправления и его структурного(ых) подразделения(й), предоставляющего(их) муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Сентябрьский.

Место нахождения уполномоченного органа участвующего в предоставлении муниципальной услуги: д. 10, п. Сентябрьский, Нефтеюганский район, Ханты - Мансийский автономный округ – Югра;

приемная: номера телефона и факса: 83463708045;

адрес электронной почты: sentybrskyadm@mail.ru;

график работы:

понедельник – четверг с 08:30 до 17:30 часов;

пятница с 08:30 до 12:30 часов;

перерыв в течение рабочего дня с 13:00 до 14:00 часов;

суббота, воскресенье выходной.

официальный сайт Уполномоченного органа http://sentyabrskiy.ru/.

4. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также территориально обособленных структурных подразделений МФЦ (далее ТОСП):

МФЦ находится по адресу: 628300, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Нефтеюганск, ул. Сургутская, 3 помещение 2;

телефон для справок: (3463) 276709;

график работы:

понедельник – пятница: 08.00 - 20.00 часов,

суббота: 08.00 - 18.00 часов,

воскресенье: нерабочий день;

график приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

понедельник – четверг: 08.00 - 20.00 часов,

пятница: 10.00 - 20.00 часов,

суббота: 08.00 - 18.00 часов;

адрес электронной почты: mfc@mfcnr86.ru ;

адрес официального сайта: [www.mfc.admhmao.ru](http://www.mfc.admhmao.ru)

ТОСП гп. Пойковский находится по адресу: 628331, Ханты - Мансийский автономный округ - Югра, пгт. Пойковский, микрорайон 4, дом 5;

телефон для справок: (3463) 211336;

график работы:

понедельник – пятница: 08.00 - 20.00 часов,

суббота: 08.00 - 18.00 часов,

воскресенье: нерабочий день;

график приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

понедельник – четверг: 08.00 - 20.00 часов,

пятница: 10.00 - 20.00 часов,

суббота: 08.00 - 18.00 часов.

ТОСП сп. Салым находится по адресу: 628327, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, п. Салым, ул. 45 лет Победы, дом 21, помещение 1Б;

телефон для справок: (3463) 276709;

график работы:

понедельник - четверг: 08.00 - 20.00 часов,

пятница: 08.00 - 20.00 часов,

суббота: 08.00 – 18.00 часов,

воскресенье: нерабочий день;

график приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

понедельник – четверг: 08.00 - 20.00 часов,

пятница: 10.00 - 20.00 часов,

суббота: 08.00 – 18.00 часов,

воскресенье: нерабочий день.

ТОСП сп. Куть - Ях находится по адресу: 628335, Ханты – Мансийский автономный округ - Югра, п. Куть - Ях, ул. Молодёжная, дом 17;

телефон для справок: (3463) 276709;

график работы: на сайте <http://www.admoil.ru/index.php/mfc-kontakti>

ТОСП сп. Сентябрьский находится по адресу: 628330, Ханты - Мансийский автономный округ - Югра, п. Сентябрьский, ул. КС-5 территория, дом 66 «а», комната №9;

телефон для справок: (3463) 276709;

график работы: на сайте <http://www.admoil.ru/index.php/mfc-kontakti>

ТОСП сп. Усть-Юган находится по адресу: 628325, Ханты - Мансийский автономный округ - Югра, п. Юганская Обь, ул. Криворожская, дом 6 «а»;

телефон для справок: (3463) 276709;

график работы: на сайте <http://www.admoil.ru/index.php/mfc-kontakti>

ТОСП сп. Каркатеевы находится по адресу: 628323, Ханты - Мансийский автономный округ - Югра, п. Каркатеевы, ул. Центральная, строение 17;

телефон для справок: (3463) 276709;

график работы: на сайте <http://www.admoil.ru/index.php/mfc-kontakti>

ТОСП сп. Сингапай находится по адресу: 628322, Ханты - Мансийский автономный округ - Югра, с. Чеускино, ул. Центральная, дом 8;

телефон для справок: (3463) 276709;

график работы: на сайте <http://www.admoil.ru/index.php/mfc-kontakti>

ТОСП с. Лемпино находится по адресу: 628334, Ханты - Мансийский автономный округ - Югра, с. Лемпино, ул. Солнечная, дом 1, кабинет 18;

телефон для справок: (3463) 276709;

график работы: на сайте <http://www.admoil.ru/index.php/mfc-kontakti>

Для подачи документов заявителям необходимо обратиться по месту нахождения МФЦ.

5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты, официальных сайтов в сети Интернет органов государственной власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре Нефтеюганский отдел (далее также – Управление Росреестра):

место расположения: г. Нефтеюганск, микрорайон 13, 65;

телефоны для справок: (346-3) 23-82-43;

адрес электронной почты: u8608@yandex.ru;

адрес официального сайта <https://rosreestr.ru/>;

график работы:

понедельник: неприемный день;

вторник: 9:00-18:00 часов;

среда 9:00-18:00 часов;

четверг 9:00-20:00 часов;

пятница 8:00-17:00 часов;

суббота 9:00-16:00 часов;

воскресенье: выходной день

* 1. Северо-Уральское управление федеральной службы по экологическому,
	технологическому и атомному надзору (далее также – Северо-Уральское управление Ростехнадзора).

Северо-Уральское управление Ростехнадзора находится по адресу: 625000, г.Тюмень, ул.Хохрякова, д.10;

контактные телефоны: 8(3452)44-40-13, факс: (3452)45-32-07;

график работы:

 понедельник – четверг: 08.00-17.00 часов,

 пятница: 08.00-16.00 часов,

 перерыв в течение рабочего дня:12.00-14.00 часов,

суббота - воскресенье: нерабочий день;

адрес электронной почты: info@rtn72.ru;

адрес официального сайта: <http://sural.gosnadzor.ru/>.

* 1. Служба жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее также – Жилстройнадзор Югры), Нефтеюганский отдел инспектирования.

 Нефтеюганский отдел инспектирования Жилстройнадзора Югры находится
по адресу: 628309, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г.Нефтеюганск, 2 микрорайон, 21 дом;

 телефоны для справок: (3463)27-66-23;

график работы:

понедельник – пятница: 09.00-17.00 часов,

перерыв в течение рабочего дня:13.00-14.00 часов,

суббота - воскресенье: нерабочий день;

адрес электронной почты: jsn ugansk@yandex.ru;

адрес официального сайта: www.jsn.admhmao.ru.

6. Процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте Уполномоченного органа http://sentyabrskiy.ru/;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления осуществляется специалистами администрации.

7. Информация, указанная в пунктах 3, 4, 5 настоящего Административного регламента, размещается:

на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сентябрьский http://sentyabrskiy.ru/ (далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) ;

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – региональный портал) http://86.gosuslugi.ru.

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее также – региональный портал).

8. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в сети Интернет посредством официального сайта, Единого и регионального порталов.

9. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист  уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме заявителям необходимо обратиться в уполномоченный орган или структурное подразделение уполномоченного органа, предоставляющее муниципальную услугу.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня с даты регистрации обращения в уполномоченном органе.

11. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационнотелекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 7 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

12. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно–телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты–Мансийского автономного
округа – Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы МФЦ, органов государственной власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги).

13. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

14. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

15. Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования сельское поселение Сентябрьский

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги

16. Органом предоставляющим муниципальную услугу, является администрация сельского поселения Сентябрьский.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация сельского поселения Сентябрьский.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФ).

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Росреестра, Жилстройнадзором Югры, Управлением Ростехнадзора Югры.

 В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов сельского поселения Сентябрьский 08.08.2016 № 178 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме Разрешения на строительство, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме письма на официальном бланке уполномоченного органа, за подписью главы поселения либо лица, его замещающего.

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 7 рабочих дней, со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня подписания главой поселения, либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Российская газета, № 290, 30.12.2004; Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16; Парламентская газета, № 5-6, 14.01.2005);

 Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147; Парламентская газета, № 204-205, 30.10.2001; Российская газета, № 211-212, 30.10.2001);

 Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822; Парламентская газета, № 186, 08.10.2003; Российская газета, № 202, 08.10.2003);

 Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006; Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060; Парламентская газета, № 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 04.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст. 4017; Российская газета, № 165, 01.08.2007; Парламентская газета, № 99-101, 09.08.2007);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Парламентская газета, № 8, 13-19.02.2009; Российская газета, № 25, 13.02.2009; Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, № 7, ст. 776);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

 Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, № 17, 08-14.04.2011; Российская газета, № 75, 08.04.2011; Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.02.2008, № 8, ст. 744; Российская газета, № 41, 27.02.2008);

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.» (Официальный интернет-портал правовой информации, 13.04.2015);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, 01.06.2010-15.06.2010, № 6 (часть I), ст. 461; Новости Югры, № 107, 13.07.2010);

- Уставом сельского поселения Сентябрьский;

- решением Совета депутатов сельского поселения Сентябрьский 10.07.2014 № 291 «О порядке постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 29.12.2011 №81-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг»;

постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 27.06.2016 № 89-па *«*О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения Сентябрьский, ее структурных подразделений, должностных лиц и муниципальных служащих»;

постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 27.06.2016 № 88-па «О порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг муниципального образования сельское поселение Сентябрьский»*;*

настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги.

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта (далее также – заявление);

1. правоустанавливающие документы на земельный участок;
2. градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проекта межевания территории;
3. разрешение на строительство;
4. акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
5. документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (рекомендуемая форма приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту);
6. документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства (рекомендуемая форма приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту);
7. документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии).
8. схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;
9. заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
10. документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;
11. акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;
12. технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
13. подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описания местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или связи, и если для эксплуатации этого объекта в соответствии с федеральными законами требуется установление охранной зоны. Местоположение границ такой зоны должно быть согласовано с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об установлении такой зоны (границ такой зоны), за исключением случаев, если указанные органы являются органами, выдающими разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов не требуется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию реконструированного объекта капитального строительства и в результате указанной реконструкции местоположение границ ранее установленной охранной зоны не изменилось.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2, 10 настоящего пункта 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 застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2, 5, 6, 7, 8, 9, 13, 14 настоящего пункта, представляются заявителем в уполномоченный орган самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются уполномоченным органом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2, 10 настоящего пункта запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпунктах 3, 4 настоящего пункта, находятся в распоряжении уполномоченного органа.

Документы, указанные в подпунктах 2, 3, 4, 10 настоящего пункта заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Непредставление документов и информации, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

21. Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявление о предоставление муниципальной услуги подается заявителем в свободной форме либо по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Форму заявления заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалистов уполномоченного органа либо специалиста МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Документ, указанный в подпункте 2 пункта 20 настоящего Административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в Управление Росреестра.

Документы, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 20 настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении уполномоченного органа.

Документ, указанный в подпункте 10 пункта 20 настоящего Административного регламента, заявитель может получить при обращении в Жилстройнадзор Югры и Управление Ростехнадзра Югры.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы вышеуказанных органов и организаций указаны в пункте 5 настоящего Административного регламента.

 22. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении заявителя в уполномоченный орган;

по почте;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах;

посредством обращения в МФЦ.

23. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе.

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

24. Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

26. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

отсутствие документов указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

27. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно обращается в организации, предоставляющие документы, указанные в подпунктах 5 - 9, 11,13 пункта 20 настоящего административного регламента.

Согласно решению Совета депутатов сельского поселения Сентябрьский 08.08.2016 № 178 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг» услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) подготовка акта приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора).

Оформленный в установленном порядке акт приемки объекта капитального строительства выдается организацией, осуществляющей строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства;

2) подготовка документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанного лицом, осуществляющим строительство.

Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, выдается организацией, осуществляющей строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства;

3) подготовка документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанного лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

4) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, выдается организацией, осуществляющей строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства;

5) подготовка документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанных представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии).

Заключение о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям выдается организацией, выдавшей технические условия, и осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

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

Оформленная в установленном порядке схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка выдается организацией, имеющей свидетельство о праве производства инженерных изысканий, выданное саморегулируемой организацией в области инженерных изысканий;

7) подготовка договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

Страховой полис выдается страховой компанией, имеющей право на осуществление страховой деятельности;

8) подготовка технического плана.

Технический план выдается организацией, имеющей свидетельство о допуске к данному виду работ, выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией.

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

28. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

29. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, установлен решением Совета депутатов сельского поселения Сентябрьский 08.08.2016 № 178 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

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

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

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

31. Письменные обращения, поступившие в адрес уполномоченного органа, подлежат обязательной регистрации специалистом, уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги) в журнале регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня с даты поступления обращения в уполномоченный орган.

В случае направления заявления посредством Единого или регионального порталов заявление регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит приему специалистом уполномоченного органа в течение 15 минут и регистрируется в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

32. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

  Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Вход и выход из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Лестницы, находящиеся по пути движения в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней и поручнями с двух сторон.

  Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются стульями, информационными стендами.

На информационном стенде размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ, в электронной форме, в том числе посредством Единого или регионального порталов, Портала адресной системы.

34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

 отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

 Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной подписи.

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

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о
предоставлении муниципальной услуги

37.Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

 Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения в день поступления обращения в уполномоченный орган; при личном обращении заявителя в течение 15 минут с момента получения заявления).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление и прилагаемых к нему документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления фиксируется в журнале регистрации заявления с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

Зарегистрированное заявление передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы  участвующие в предоставлении муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, на предмет наличия (отсутствия) документов, установленных пунктом 20 настоящего Административного регламента;

в случае отсутствия документов, установленных подпунктами 2, 10 пункта 20 настоящего Административного регламента, - формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – \_\_ календарных дней со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

получение ответов на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует ответы на межведомственные запросы в журнале регистрации заявлений.

Зарегистрированные ответы на межведомственные запросы передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение представленных документов и принятие решения

о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) полученного(ых) ответа(ов) на межведомственный запрос.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за осмотр объекта капитального строительства (в случае отсутствия осуществления государственного строительного надзора на объекте капитального строительства): специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – глава поселения либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанных главой поселения либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

 Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги устанавливает предмет обращения заявителя; проверяет наличие приложенных к заявлению документов, наличие документов полученных в результате межведомственного взаимодействия; проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента;

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет осмотр объекта капитального строительства (в случае отсутствия осуществления государственного строительного надзора на объекте капитального строительства);

 По результатам анализа документов и осмотра объекта капитального строительства, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий по рассмотрению заявления и оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, 3 календарных дня со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о предоставлении муниципальной услуги или поступления ответов на межведомственные запросы.

Глава поселения либо лицо, его замещающее, принимает решение о подписании документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 1 календарного дня со дня подготовки оформления специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Подписанные главой поселения либо лицом, его замещающим, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги для их регистрация в день их подписания.

 Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: подписанные главой поселения либо лицом, его замещающим, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в журнале регистрации заявлений.

Выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

40. Основанием для начала административной процедуры является: поступление зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, а также посредством Единого и регионального порталов – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, за выдачу заявителю лично – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

 Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 1 календарный день со дня подписания главой поселения, либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: наличие документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента; соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 20 настоящего Административного регламента; отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента;

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, лично или по адресу, указанному в заявлении, в том числе на электронную почту заявителя, либо через МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений);

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, получение заявителем документов подтверждается получением уведомления о вручении;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений.

1. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

41. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием должностными лицами уполномоченного органа решений осуществляется главой поселения, либо лицом, его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

42. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

43. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решениями главы поселения, либо лицом, его замещающим.

44. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой поселения на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном [разделом V](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9A%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5CDownloads%5Cpostanovlenie_n_269_ot_15-12-2017_vidacha_razresheniya_na_vvod_obektov_v_ekspluat_pri_osush-nii_stroit-va_rekon-cii_obektov_kap_stroit-va.docx#Par34) настоящего административного регламента.

45. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомят специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

46. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме их обращений в уполномоченный орган.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления

 за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

47. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность специалистов за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В соответствии со статьей 9.6 Закона от 11 июня 2010 года № 102-оз должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление\*

48. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

отказа 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 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

отказа должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

50. Жалоба подается главе поселения.

51. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы главе поселения.

52. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Время приема жалоб совпадает с графиком работы уполномоченного органа, указанным в пункте 3 настоящего административного регламента.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

53. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

54. Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве такого документа может быть оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

55. В электронной форме жалоба подается заявителем посредством:

официального сайта;

Единого портала.

При подаче жалобы в электронной форме, документ, указанный в пункте 53 настоящего административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

56. В случае, если жалоба подана заявителем в уполномоченный орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

56. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

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

57. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

58. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации в день ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается уполномоченным органом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

59. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

60. Уполномоченный орган обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

61. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

62. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

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

64. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

65. Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

66. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

67. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение 1к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование муниципального образования)*

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) – для граждан,

полное наименование организации; ФИО руководителя – для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес

Заявление

о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, район, улица, номер участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

строительство (реконструкция) осуществлено на основании

(наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Право на пользование землей закреплено

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о площади, о высоте и количестве этажей объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий, один экземпляр копий разделов проектной документации (для объектов индивидуального строительства - один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места его размещения) переданы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование органа, дата передачи)

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

при личном приеме;

по почте;

через Единый порта;

через региональный портал;

через официальный сайт.

Приложение:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа  | Подлинник | Копия |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| «« | " | «» |  | 220 |  | гг. |

М.П.

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование муниципального образования)*

|  |
| --- |
| Акто соответствии параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_г.наименование муниципального образования |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Представитель лица, осуществляющего строительство, реконструкцию (застройщик либо привлекаемое застройщиком или заказчиком на основании договора физическое или юридическое лицо, соответствующее требованиям законодательства Российской Федерации, предъявленным к лицам, осуществляющим строительство) |
|  |
| (организация, должность, Ф.И.О.) |
|  |
| Руководствуясь исполнительной и производственной документацией, составил настоящий акт по законченному строительством (реконструкцией) объекту |
|  |
| (наименование объекта) |
| 2. Проектная документация на строительство разработана |  |
|  |
| (наименование проектной организации) |
| Строительство осуществлялось по проекту  |  |
|  |  |  |  | (серия, шифр проекта) |
|  |
| 3. На основании указанных сведений объект строительства (реконструкции)  |
|  |
| (наименование объекта) |
| Выполнен в соответствии с требованиями технических регламентов (норм и правил) |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Представитель лица, осуществляющего строительство (реконструкцию) |
|  |  |  |
|  |  | (наименование организации, должность) |
|  |  |  |
|  |  | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |
|  |  | (подпись) |
|  |  | М.П. |

Приложение 3к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование муниципального образования)*

|  |
| --- |
| Акто соответствии параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_г. |
| наименование муниципального образования |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.Представители застройщика |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| (организация, должность, Ф.И.О.) |
| заказчик |  |
|  | (организация, должность, Ф.И.О.) |
| Представитель лица, осуществляющие строительство, реконструкцию (подрядчика) |
|  |
| (организация, должность, Ф.И.О.) |
|  |
|  |  |
| 2. Завершенный строительством, реконструкцией объект  |
| капитального строительства |
| (наименование объекта) |
|  |
| Имеет следующие показатели: |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту  | По факту |
| 1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта
 |
| Строительный объем, всего | куб.м. |  |  |
| В том числе надземной части | куб.м. |  |  |
| Общая площадь | кв.м. |  |  |
| Количество этажей | штук |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| 1. Объекты непроизводственного назначения
 |
| * 1. . Нежилые объекты

(объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.) |
| Количество мест  |  |  |  |
| Количество посещений |  |  |  |
| Вместимость  |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| Количество этажей/в том числе подземных |  |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт |  |  |
| Эскалаторы  | шт |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| * 1. . Объекты жилищного строительства
 |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | кв.м. |  |  |
| Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме |  |  |  |
| Количество этажей/ в том числе подземных | штук |  |  |
| Количество секций  | секций |  |  |
| Количество квартир/общая площадь, всего | штук/кв.м. |  |  |
| В том числе 1-комнатные | штук/кв.м. |  |  |
| 2-комнатные  | штук/кв.м. |  |  |
| 3-комнатные | штук/кв.м. |  |  |
| 4-комнатные | штук/кв.м. |  |  |
| более чем 4-комнатные | штук/кв.м. |  |  |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | кв.м. |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт |  |  |
| Эскалаторы | шт |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| 1. Объекты производственного назначения
 |
| Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией |
| Тип объекта |  |  |  |
| Мощность |  |  |  |
| Производительность |  |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт |  |  |
| Эскалаторы | шт |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт |  |  |
| Материалы фундаментов | шт |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| 1. Линейные объекты
 |
| Категория (класс) |  |  |  |
| Протяженность |  |  |  |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения) |  |  |  |
| Диаметр и количество трубопроводов, характеристики материалов труб |  |  |  |
| ТИП (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи |   |  |  |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность |   |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| 5.Требования энергетической эффективности и требования оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, предусмотренные проектом, выполнены. Объект имеет следующие показатели энергетической эффективности (обязательно для заполнения):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | Нормативные значения показателя по проекту | Фактические значения показателя по замерам |
| Класс энергоэффективности здания |  |  |  |
| Удельный расход тепловой энергии на 1 кв.м. площади |  |  |  |
| Материалы утепления наружных ограждающих конструкций |  |  |  |
| Заполнение световых проемов |  |  |  |

Объект имеет следующие показатели оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов (обязательно для заполнения):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид ресурса и наименование приборов учета | Единица измерения (шт.) | Количество по проекту | Фактическое количество |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Дополнительные сведения
 |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Наименование показателя | Единица измерения (шт.) |  По проекту | фактически |
| Стоимость строительства объекта всего | тыс.рублей |  |  |
| В том числе строительно-монтажных работ | тыс.рублей |  |  |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| На основании указанных сведений параметры объекта строительства, реконструкции |
|  |
| (наименование объекта) |
| Полностью соответствует проектной документации, имеет допустимые отклонения от проектной документации, не соответствует проектной документации |
| (не нужное зачеркнуть) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Представитель заказчика |  | Представитель лица, осуществляющего строительство (реконструкцию) |
|  |  |  |
| (наименование организации, должность) |  | (наименование организации, должность) |
|  |  |  |
| (Ф.И.О.) |  | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (подпись) |
| М.П |  | М.П. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **«Сентябрьский вестник»**Информационный бюллетень муниципального образования «Сельское поселение Сентябрьский»**Учредитель:** Администрация сельского поселения Сентябрьский | **Адрес редакции:** 628330 ХМАО-Югра Нефтеюганский район, п.Сентябрьский д.10**Главный редактор:** С.Н.ШереметоваОтветственный за выпуск и распространение бюллетеня Н.А. РыбакНомер подписан в печать: 12.01.2018 Тираж: 1 экземплярЦена: Бесплатно | Бюллетень не подлежит государственной регистрации средств массовой информации в соответствии со статьей 12 Закона Российской Федерации от 27.12.1991 №2124-1 «О средствах массовой информации» |

**ВНИМАНИЕ!**С номерами информационного бюллетеня ***«Сентябрьский вестник»*** можно ознакомиться на официальном сайте администрации сельского поселения Сентябрьский **http://sentyabrskiy.ru/** |