Содержание

1. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области №505 от «03» июня 2021 года «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Сергиевский №700 от 29.05.2019г. «О создании постоянно действующей комиссии по определению мест размещения контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов на территории муниципального района Сергиевский Самарской области»»………………………………………………………………………………………………..………………….3

2. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области №510 от «03» июня 2021 года «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области № 424 от 29.03.2019г. «Об утверждении муниципальной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда, признанного таковым до 1 января 2017 года на территории муниципального района Сергиевский Самарской области» до 2024 года»»……………………………………………………………………………….3

3. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области №511 от «03» июня 2021 года «Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (в новой редакции)»………………………………………………………4

4. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области №512 от «03» июня 2021 года «Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области муниципальной услуги «Оказание услуг по присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения» (в новой редакции)»………………………………12

5. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области №513 от «03» июня 2021 года «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (в новой редакции)»……………………………………..19

6. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области №514 от «03» июня 2021 года «Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика – застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Согласование строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта сооружений пересечения с автомобильной дорогой общего пользования местного значения и (или) примыкания к автомобильной дороге общего пользования местного значения» (в новой редакции)»………………………………………………………………....28

7. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области №515 от «03» июня 2021 года «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (в новой редакции)»…………………………………………..33

8. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области №516 от «03» июня 2021 года «Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» (в новой редакции)»………………………………………………………………………………………………………………………42

9. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области №517 от «03» июня 2021 года «Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (в новой редакции)»…………………………………48

10. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области №519 от «03» июня 2021 года «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Сергиевский» (в новой редакции)»………………56

11. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области №518 от «03» июня 2021 года «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Сергиевский» (в новой редакции)»……………………………………………………………………...…………63

12. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области №521 от «03» июня 2021 года «Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (в новой редакции)»…………………………………………………………………..…73

13. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области №522 от «03» июня 2021 года «Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости» (в новой редакции)»…………………………………………………………………..…………………79

14. ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ……………………………………………………………………………………………………………87

15. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ для строительства объекта 7076П «Электроснабжение скважины №71 Южно-Орловского месторождения» в границах сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области Книга 1. Проект планировки территории………………………………………………………………………………………………………………………………87

16. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ для строительства объекта 7076П «Электроснабжение скважины №71 Южно-Орловского месторождения» в границах сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области Книга 3. Проект межевания территории………………………………………………………………………………………………………………………………95

Администрация

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» июня 2021г. №505

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Сергиевский №700 от 29.05.2019г. «О создании постоянно действующей комиссии по определению мест размещения контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов на территории муниципального района Сергиевский Самарской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправлении в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1998г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018г. № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», Уставом муниципального района Сергиевский Самарской области, в связи с уточнением состава комиссии, администрация муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального района Сергиевский № 700 от 29.05.2019г. «О создании постоянно действующей комиссии по определению мест размещения контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов на территории муниципального района Сергиевский Самарской области» (далее- постановление) следующего содержания:

1.1. Приложение № 2 изложить в новой редакции согласно Приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального района Сергиевский в сети Интернет.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района Сергиевский Савельева С.А.

Глава муниципального района Сергиевский

А. А. Веселов

Приложение №1

к постановлению администрации

муниципального района Сергиевский

№505 от 03 июня 2021г.

СОСТАВ

постоянно действующей Комиссии по определению мест размещения контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов на территории муниципального района Сергиевский Самарской области

Председатель Комиссии:

|  |  |
| --- | --- |
| Савельев Сергей Анатольевич | заместитель Главы муниципального района Сергиевский; |
| Заместитель председателя Комиссии: |  |
| Кувитанова Ирина Вадимовна | начальник промышленно-коммунального отдела администрации муниципального района Сергиевский; |
| Секретарь Комиссии: |  |
| Липчанская Наталия Владимировна | главный специалист промышленно-коммунального отдела администрации муниципального района Сергиевский; |
| Члены Комиссии:  Богатырева Ирина Алексеевна | И.о. руководителя МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский; |
| Абрамова Наталья Анатольевна | руководитель Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский; |
| Стрельцова Ирина Петровна | начальник отдела экологии, природных ресурсов и земельного контроля Контрольного управления администрации муниципального района Сергиевский; |
| Глава сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский | (по согласованию) |
| Представитель ООО «ЭкоСтройРесурс» | (по согласованию) |

Администрация

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» июня 2021 г. №510

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области № 424 от 29.03.2019г. «Об утверждении муниципальной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда, признанного таковым до 1 января 2017 года на территории муниципального района Сергиевский Самарской области» до 2024 года»

В соответствии с Государственной программой Самарской области «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда, признанного таковым до 1 января 2017 года» до 2025 года, утвержденной постановлением Правительства Самарской области от 29.03.2019 г. №179, Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным Кодексом Российской Федерации, в целях приведения нормативно-правовых актов в соответствие действующему законодательству,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Приложение №1 к постановлению № 424 от 29.03.2019г. «Об утверждении муниципальной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда, признанного таковым до 1 января 2017 года на территории муниципального района Сергиевский Самарской области» до 2024 года» (далее - Муниципальная программа) следующие изменения:

1.1. Раздел Муниципальной программы «Механизм реализации мероприятий Программы» изложить в следующей редакции:

«Реализация Программы осуществляется за счет средств бюджета муниципального района Сергиевский, областного бюджета, в том числе формируемых с учетом планируемых к поступлению в областной бюджет в соответствии с федеральным законодательством средств Фонда.

Финансирование Программы будет осуществляться в форме субсидий из областного бюджета, в том числе формируемых за счет поступающих в областной бюджет в соответствии с федеральным законодательством средств Фонда.

Субсидии из областного бюджета, в том числе формируемые за счет поступающих в областной бюджет в соответствии с федеральным законодательством средств Фонда, предоставляются в целях софинансирования расходных обязательств муниципального района Сергиевский по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на следующие мероприятия:

строительство жилых домов;

приобретение жилых помещений в построенных жилых домах у застройщиков;

приобретение жилых помещений в строящихся жилых домах у застройщиков;

приобретение жилых помещений у лиц, не являющихся застройщиками;

выплата лицам, в чьей собственности находятся жилые помещения, входящие в перечень аварийных домов Программы, выкупной цены за изымаемое жилое помещение в соответствии со статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Перечень многоквартирных домов (далее – МКД), в отношении которых планируется предоставление финансовой поддержки на переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории муниципального района Сергиевский в 2019-2025 годах, с указанием способа переселения приведен в приложении 2 к Программе.

Перечень многоквартирных домов определяет планируемую дату окончания переселения граждан из каждого аварийного многоквартирного дома.

При этом в первую очередь подлежат переселению граждане из многоквартирных домов, год признания которых аварийными и подлежащими сносу или реконструкции более ранний, чем у других аварийных домов.

Вместе с тем, в целях эффективной реализации Программы на первом этапе ее реализации допускается расселение аварийного жилищного фонда с более поздним сроком признания домов аварийными, но при наличии возможности расселения их в короткие сроки посредством таких способов переселения как: выкуп жилых помещений, приобретение жилых помещений в готовом жилье, на вторичном рынке, а также переселение граждан в свободный муниципальный жилищный фонд.

В досрочном (внеочередном) порядке подлежат расселению многоквартирные дома из Перечня домов Программы:

- при наличии судебных решений, предписывающих досрочное расселение домов или отдельных жилых помещений в таких домах;

- при наличии угрозы их обрушения, что подтверждается решениями комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального района Сергиевский.

Общий объем финансирования программных мероприятий за счет средств Фонда, областного бюджета и бюджета муниципального района Сергиевский определяется как произведение общей площади аварийного жилья на стоимость одного квадратного метра по формуле

R= Q x S,

где R – общий объем финансирования;

Q – объем аварийного жилищного фонда, переселение из которого осуществляется в рамках программных мероприятий;

S – планируемая стоимость одного квадратного метра общей площади жилых помещений.

За планируемую стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения в 2019–2025 годах принимается стоимость, устанавливаемая постановлением Правительства Самарской области от 12.02.2018 № 70 «Об утверждении Методики определения показателя средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по муниципальным образованиям в Самарской области и показателя средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по муниципальным образованиям в Самарской области на 2018 год» (в редакции постановления Правительства Самарской области от 26.10.2018 № 610).

Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в рамках реализации муниципальной программы производится в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

Граждане, являющиеся собственниками жилых помещений в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу, в соответствии со статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации имеют право на возмещение за изымаемые у них жилые помещения либо по соглашению им может быть предоставлено в собственность взамен изымаемого жилого помещения другое благоустроенное жилое помещение, равнозначное по общей площади ранее занимаемому жилому помещению и находящееся в черте населенного пункта, в котором расположен аварийный МКД, или в границах другого населенного пункта муниципального района Сергиевский с письменного согласия собственников таких жилых помещений, с зачетом его стоимости при определении размера возмещения за изымаемое жилое помещение. Способ переселения определяется собственником аварийного жилого помещения в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

Граждане, занимающие жилые помещения по договору социального найма, выселяемые в порядке, предусмотренном статьей 86 Жилищного кодекса Российской Федерации, имеют право на предоставление им другого благоустроенного жилого помещения по договору социального найма, равнозначного по общей площади ранее занимаемому жилому помещению, отвечающее установленным требованиям и находящегося в черте населенного пункта, в котором расположен аварийный МКД, или в границах другого населенного пункта муниципального района Сергиевский с письменного согласия граждан в соответствии с частью 1 статьи 89 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Взамен занимаемого жилого помещения в аварийном доме нанимателю согласно ст.81 Жилищного кодекса Российской Федерации может быть предоставлено по договору социального найма иное жилое помещения меньшей площади при наличии письменного согласия нанимателя и проживающих совместно с ним членов его семьи на переселение в предоставляемое помещение.

В случае заключения муниципального контракта на строительство домов или приобретение жилых помещений по цене, превышающей планируемую стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения, установленной на соответствующий год реализации Программы, финансирование превышения стоимости осуществляется за счет средств местного бюджета.

Предоставление гражданину, переселяемому из аварийного жилищного фонда, жилого помещения, общая площадь которого превышает общую площадь ранее занимаемого им жилого помещения, осуществляется при финансировании расходов на оплату стоимости такого превышения за счет средств местного бюджета. При этом в данных случаях, доплата собственниками, переселяемыми из жилых помещений в аварийном многоквартирном доме, разницы между стоимостью изымаемого жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) и вновь предоставляемого жилого помещения не производится.

Если в жилом помещении аварийного жилищного фонда, являющегося фактически по данным технической документации коммунальной квартирой (комнатой в коммунальной квартире), имеется несколько собственников (нанимателей), состоящих из разных семей, занимающих отдельные изолированные комнаты, то, по соглашению с ними, им могут быть предоставлены взамен изымаемого отдельные изолированные жилые помещения, общая площадь каждого из которых может превышать общую площадь ранее занимаемого им жилого помещения, при финансировании расходов на оплату стоимости такого превышения за счет средств местного бюджета. При этом, если рыночная стоимость предоставляемого помещения выше размера возмещения за изымаемое жилое помещение (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение), доплата собственниками, переселяемыми из жилых помещений в аварийном многоквартирном доме, разницы между стоимостью изымаемого жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) и вновь предоставляемого жилого помещения не производится.

1.2.Раздел Муниципальной Программы «Порядок определения размера возмещения за изымаемое жилое помещение, выплачиваемого в соответствии со статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации» изложить в следующей редакции:

«Настоящий порядок разработан в соответствии с нормами статьи 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, с учетом судебной практики. Положения настоящего порядка применяются при определении размера возмещения при изъятии у собственников жилых помещений, доли в общем имуществе многоквартирного дома, в том числе земельного участка в рамках реализации настоящей Программы.

При определении размера возмещения за изымаемое жилое помещение, земельный участок под ним в него могут быть включены:

рыночная стоимость жилого помещения;

рыночная стоимость общего имущества в многоквартирном доме с учетом его доли в праве общей собственности на такое имущество;

стоимость непроизведенного капитального ремонта многоквартирного дома;

убытки, которые несет собственник в связи с изменением места проживания;

расходы собственника на временное пользование иным жилым помещением до приобретения в собственность другого жилого помещения;

расходы собственника на переезд;

расходы собственника, связанные с поиском другого жилого помещения для приобретения права собственности на него;

расходы собственника на оформление права собственности на другое жилое помещение;

убытки собственника, связанные с досрочным прекращением своих обязательств перед третьими лицами, в том числе упущенная выгода.

Для обоснования вида и объемов убытков, расходов, включаемых в размер возмещения за изымаемое жилое помещение, земельный участок под ним, применяются:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21 июля 2007 года № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»;

Федеральный закон от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

Региональная программа капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Самарской области.

В качестве обоснования стоимости изымаемого жилого помещения, доли в общем имуществе многоквартирного дома, убытков, связанных с изъятием жилого помещения, собственники представляют:

заявление об определении размера возмещения с указанием перечня прилагаемых документов;

правоустанавливающие документы (договор передачи жилого помещения в собственность, купли-продажи, дарения, мены, свидетельство о праве на наследство) с документом, подтверждающим право собственности на жилое помещение (свидетельство о государственной регистрации права собственности);

технический паспорт жилого помещения или иной документ, определяющий размер площади жилого помещения;

документы, подтверждающие понесенные затраты (квитанции, ордера об оплате госпошлины, услуг риэлторов, транспорта, перевозки, аренды жилья и др.) и расчет ожидаемых затрат, связанных с изъятием жилого помещения (договоры аренды, найма жилья и др.).

При отсутствии от собственников жилых помещений в аварийных МКД заявлений об определении размера возмещения, размер возмещения определяется на основании рыночной стоимости жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме с учетом его доли в праве общей собственности на такое имущество.

Рыночная стоимость жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме с учетом его доли в праве общей собственности на такое имущество определяется согласно отчету об оценке стоимости имущества. При этом затраты и убытки, связанные с вложениями, значительно увеличивающими стоимость изымаемого жилого помещения, произведенными после принятия решения об изъятии жилого помещения, в стоимость имущества не учитываются.

Стоимость непроизведенного капитального ремонта многоквартирного дома (доля изымаемого жилого помещения) определяется как произведение общей площади принадлежащего собственнику жилого помещения и стоимости капитального ремонта 1 кв. метра общей площади жилого помещения, утвержденной Правительством Самарской области. Затраты учитываются, если капитальный ремонт дома не проводился, данное обстоятельство явилось одной из причин снижения уровня надежности здания.

Убытки, которые связаны с изменением места проживания, могут включать расходы на переоформление документов, иные затраты, непосредственно вызванные изменением места проживания собственников.

Расходы за временное пользование иным жилым помещением до приобретения в собственность другого жилого помещения включаются в сумму возмещения, если изымаемое жилое помещение является для собственников единственным или если соглашением не предусмотрено сохранение права пользования изымаемым жилым помещением до приобретения в собственность другого жилого помещения. Для собственников, проживающих в 1-комнатной квартире, применяется стоимость аренды 1-комнатной квартиры, для собственников, проживающих в 2-х и 3-комнатных квартирах применяется, соответственно, стоимость аренды 2-х и 3-комнатных квартир.

Расходы на временное пользование иным жилым помещением до приобретения в собственность другого жилого помещения определяются по договору аренды, представленному собственником, или как произведение количества месяцев аренды жилого помещения на среднерыночную стоимость аренды. Среднерыночная стоимость аренды определяется по справке информационно-ценовых агентств или как среднее значение из числа предложений в количестве не менее трех, размещенных в средствах массовой информации за соответствующий период. Количество месяцев временного пользования иным жилым помещением определяется с учетом времени, необходимого для поиска вариантов, накопления дополнительных средств и приобретения другого жилого помещения. При этом максимальное количество не может превышать 12 месяцев.

Расходы на переезд определяются по договору оказания услуг, документам об оплате услуг, представленным собственником, и (или) как произведение количества часов на среднерыночный тариф услуг транспорта, услуг по погрузке-выгрузке имущества (грузчиков). Тариф определяется по справке информационно-ценовых агентств или при ее отсутствии как среднее значение из числа предложений в количестве не менее трех, размещенных в средствах массовой информации за соответствующий период. При этом максимальное количество часов не может превышать 6 часов.

Расходы, связанные с поиском другого жилого помещения для приобретения права собственности на него, включают услуги риэлторов, иных посредников и определяются по договору оказания услуг, представленному собственником, или по справке информационно-ценовых агентств. При их отсутствии как среднее значение из числа предложений в количестве не менее трех, размещенных в средствах массовой информации.

Расходы на оформление права собственности на другое жилое помещение определяются на основании установленных государственных пошлин, тарифов. Данные расходы учитываются, если услуга риэлторов не включает данные затраты.

Убытки, связанные с досрочным прекращением своих обязательств перед третьими лицами, в том числе упущенная выгода, учитываются, если жилое помещение использовалось собственниками путем сдачи в поднаем, аренду и было источником доходов, выгоды. Размер убытков определяется на основании подтверждающих документов - договора поднайма, аренды и иных документов. При этом продолжительность учитываемого периода не может превышать 6 месяцев.

Возмещаемые затраты, убытки определяются на основании представленных собственниками документов, подтверждающих их размеры.

Общедоступная информация о среднерыночных ценах имущества, работ, услуг, размещенная в средствах массовой информации, а также полученная по запросу у поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляющих поставки идентичных товаров, работ, услуг, у информационно-ценовых агентств применяется для согласования с собственником размера возмещения в случае отсутствия документов, по причине их утраты в результате пожара, других чрезвычайных ситуаций, а также при установлении значительного превышения заявленных собственником размеров затрат, убытков, сложившихся среднерыночных цен.

Заявления об определении размера возмещения собственникам жилых помещений при изъятии земельного участка принимаются уполномоченными органами администрации муниципального района Сергиевский Самарской области.

Уполномоченные органы администрации муниципального района Сергиевский Самарской области осуществляют:

издание решений Главы муниципального района Сергиевский Самарской области об изъятии жилого помещения и земельного участка под аварийным многоквартирным домом для муниципальных нужд о необходимости собственникам заявить о своих правах в муниципальный орган заинтересованных лиц;

публикацию указанных решений в средствах массовой информации;

выбор оценочной организации путем проведения конкурса;

заключение контракта на проведение оценки;

уведомление участников о предстоящей оценке с указанием даты и времени;

оценку жилого помещения и земельного участка оценочной компанией;

уведомление правообладателя об изъятии;

расчет размера возмещения;

составление проекта соглашения об изъятии;

осуществляет сбор информации, размещенной в средствах массовой информации, у поставщиков услуг, информационно-ценовых агентств и других сведений, необходимых для расчета затрат, убытков собственников, включаемых в размер возмещения;

осуществляют согласование с собственниками размер возмещения и размер доплаты в случаях наличия разницы между стоимостью предоставляемого жилого помещения и согласованным размером возмещения за изымаемое жилое помещение (в случае необходимости такой доплаты);

заключение договоров мены жилыми помещениями, соглашений о предоставлении жилого помещения взамен изымаемого жилого помещения или соглашения о возмещении в денежном виде на основании документов, обосновывающих размер возмещения собственникам жилых помещений при изъятии земельного участка;

вынесение в спорных случаях, в том числе при несогласии собственников с размером возмещения и (или) условиями переселения, вопроса для разрешения на рассмотрение Комиссии по жилищным вопросам при администрации муниципального района Сергиевский (далее - Комиссия по жилищным вопросам) или в судебном порядке.

Комиссия по жилищным вопросам по итогам рассмотрения спорных вопросов принимает решение о согласовании, частичном согласовании или несогласовании размера возмещения с разъяснением причин принятия такого решения только по заявленным собственником видам затрат. При значительном превышении заявленных размеров затрат среднерыночных цен Комиссия по жилищным вопросам по итогам рассмотрения документов может предложить собственнику согласовать их среднерыночную стоимость. Согласованный размер возмещения за изымаемое жилое помещение применяется при перечислении средств на счет собственников, расчетах по мене жилыми помещениями, иным сделкам, в случае предоставления собственникам по согласованию с ними другого жилого помещения взамен суммы возмещения. Отсутствие необходимых лимитов финансирования мероприятий, соответствующих жилых помещений не может служить основанием для отказа в возмещении, уменьшения размера возмещения, а также в случаях, предусмотренных законом, для отказа в предоставлении в собственность другого жилого помещения взамен изымаемого.

Ответственность за достоверность сведений, документов, представленных гражданами для определения размера возмещения собственникам жилых помещений при изъятии земельного участка, возлагается на собственников жилых помещений. Комиссия по жилищным вопросам по итогам рассмотрения документов в случае выявления недостоверных сведений, документов по видам затрат не учитывает их при определении размера возмещения. В случае наличия спора по размеру возмещения, в том числе о достоверности величины рыночной или иной стоимости объекта оценки, установленной в отчете, указанный спор в соответствии с законодательством подлежит рассмотрению судом».

2.Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

4.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Жилищного управления администрации муниципального района Сергиевский Панфилову Н.В.

Глава муниципального района Сергиевский

А. А. Веселов

Администрация

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 июня 2021 г. №511

Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (в новой редакции)

В целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению и приведении нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством Администрация муниципального района Сергиевский, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации муниципального района Сергиевский от 19.05.2014 г. № 590 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального района Сергиевский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости» (в новой редакции) (Приложение № 1 к настоящему Постановлению).

2. Признать утратившими силу Постановления Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области:

- № 717 от 02.07.2020г. «О внесении изменений в приложение к Постановлению Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области № 817 от 24.06.2019 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» в новой редакции»;

- №817 от 24.06.2019г. «Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» в новой редакции»;

- №952 от 08.08.2017г. «О внесении изменений в Приложение № 1 к Постановлению Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области № 435 от 27.04.2017 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

- №435 от 27.04.2017г. «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

3. Муниципальному казенному учреждению «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области руководствоваться в работе настоящим Постановлением.

4.Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник».

5.Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6.Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на И.О.Руководителя муниципального казенного учреждения «Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области Богатыреву И.А.

Глава муниципального района Сергиевский

А.А.Веселов

Приложение № 1

к Постановлению Администрации

муниципального района Сергиевский

№511 от «03» июня 2021 г.

Административный регламент предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (в новой редакции)

1.Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский (далее – МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский) муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района Сергиевский (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица, заинтересованные в получении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

1.3.1. Местонахождение администрации:446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22.

График работы администрации (время местное):

Понедельник-четверг – с 8.00 до 17.00

Пятница – с 8.00 до 16.00

Предпраздничные дни – с 8.00 до 16.00

Суббота, воскресенье – выходные дни

Перерыв на обед – с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны администрации:8(84655) 2-18-05 (приемная Главы администрации), факс 8(84655) 2-11-72.

Адрес электронной почты администрации:adm2@samtel.ru.

1.3.2. Местонахождение муниципального казенного учреждения «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский:446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 15А.

График работы (время местное):

Понедельник-четверг – с 8.00 до 17.00

Пятница – с 8.00 до 16.00

Предпраздничные дни – с 8.00 до 16.00

Суббота, воскресенье – выходные дни

Перерыв на обед – с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны: 8(84655) 2-16-40, 2-11-43.

Адрес электронной почты: uzzadm@yandex.ru.

1.3.3. Местонахождение МФЦ: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 15А.

График работы МФЦ (время местное):

Понедельник, вторник, среда – с 9.00 до 18.00

Четверг – с 10.00 до 20.00

Пятница – с 9.00 до 17.00

Суббота – с 9.00 до 13.00

Воскресенье – выходной день.

Справочные телефоны МФЦ:8(84655) 2-22-82, 2-21-23, 2-11-89.

Адрес электронной почты МФЦ:www.mfc63.rf.

1.3.4. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации муниципального района Сергиевский: www.sergievsk.ru.

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

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - http://www.pgu.samregion.ru и http://www.uslugi.samregion.ru;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации, МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.mfc63.rf.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.3.6. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.8. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.9. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

1.3.10. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.3.11. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и по телефону должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица, подготовившего ответ).

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.3.12. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

информация о плате за муниципальную услугу;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.13. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.14. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.3.15. В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» на территории муниципального района Сергиевский.

2.2. Наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу – Муниципальное казенное учреждение «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский (в части реализации отдельных административных процедур настоящего Административного регламента – администрация муниципального района Сергиевский).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением Федерального казначейства по Самарской области (далее – УФК) для получения информации об оплате получения муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление (направление) заявителю сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования в форме выписки из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, копий документов, материалов;

2) направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий:

1) 14 дней со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в бумажном виде;

2) 10 дней со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

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

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

Федеральный закон от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 13. 03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

Приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 86 «Об утверждении Порядка инвентаризации и передачи в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности органов местного самоуправления сведений о документах и материалах развития территорий и иных необходимых для градостроительной деятельности сведений, содержащихся в документах, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления»;

Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

Соглашение о делегировании осуществления полномочий сельских и городского поселений на уровень муниципального района;

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования (далее – заявление) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. Заявление о предоставлении сведений о нахождении земельного участка или земельных участков в конкретной территориальной зоне, и распространения на данный земельный участок (земельные участки) градостроительного регламента (градостроительных регламентов) для целей получения выкопировки утвержденных правил землепользования и застройки муниципального образования с границами земельного участка (земельных участков), указанного (указанных) заявителем, границами территориальной зоны (территориальных зон), в которой находится земельный участок (земельные участки), сведений об установлении сервитута (сервитутов) в отношении соответствующего земельного участка (земельных участков), сведений о предоставлении разрешений на использование соответствующего земельного участка (земельных участков) без его (их) предоставления и установления сервитута, копии контрольно-геодезической съемки и исполнительной документации в отношении объектов, находящихся на территории соответствующего земельного участка (земельных участков) и имеющихся в распоряжении администрации и градостроительного регламента (градостроительных регламентов) может быть составлено по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае, если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа;

3) копию платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

2.6.1. При предоставлении муниципальной услуги МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. К документу и информации, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно относится документ (информация), подтверждающий внесение платы за предоставление муниципальной услуги.

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

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) неоплата заявителем платы за предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями пункта 2.10.1 настоящего Административного регламента, за исключением случаев, когда в соответствии с федеральными законами муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю бесплатно;

2) отсутствие у заявителя права доступа к сведениям, отнесенным к категории ограниченного доступа в соответствии с федеральными законами, в случаях, когда заявителем запрашиваются соответствующие сведения;

3) отсутствие в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности запрашиваемых сведений;

4) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным лицом;

5) непредставление или представление неполного комплекта документов заявителем, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

6) предоставление заявителем недостоверных сведений - в заявлении и прилагаемых документах имеются недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова (цифры), повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не поддающиеся прочтению.

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется за плату.

Общий размер платы за предоставление муниципальной услуги рассчитывается в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

В случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Реквизиты для внесения платы за предоставление муниципальной услуги в безналичной форме предусмотрены в Приложении № 3 к Административному регламенту.

В случае отказа органа местного самоуправления в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, или уплаты заявителем суммы сверх размера, установленного абзацем первым настоящего пункта, соответственно уплаченная или излишне уплаченная сумма, зачисленная в доход местного бюджета, подлежит возврату заявителю (перечислению на счет заявителя) в течение 14 дней со дня регистрации заявления.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приёме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский.

При поступлении в МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.13. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места в МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на приём по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

Места для заполнения запросов (заявлений) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.3.11настоящего Административного регламента.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При технической невозможности обеспечения доступности помещения (здания), в котором предоставляется муниципальная услуга, для инвалидов по согласованию с общественной организацией инвалидов, на подготовленного сотрудника уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по предоставлению муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

На парковке должны быть предусмотрены не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, а также перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.14. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

2.16. Запрос (заявление) и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский лично, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официального сайта администрации либо через должностных лиц МФЦ, с которыми у МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский заключены соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

2.17. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист уполномоченного органа не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

- приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;

- прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;

- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский с соответствующим запросом (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо, уполномоченное на прием запроса (заявления) и документов для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов).

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

1) осуществляет прием запроса (заявления) и документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация запроса на бумажном носителе, так и регистрация в используемой в МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов.

3.4.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием:

1) сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

2) информации о степени соответствия предоставленных биометрических персональных данных физического лица его биометрическим персональным данным, содержащимся в единой биометрической системе.

3.5. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным настоящим Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов. При этом непредставление заявителем документа, подтверждающего внесение платы за предоставление муниципальной услуги, не является препятствием для приема и регистрации заявления заявителя.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.7. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.8. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации входящих документов.

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

3.9. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

3.10. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

1) регистрирует поступивший запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 5 к Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский.

3.10.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3.11. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.12. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) и (или) документов, представленных по почте, либо в электронной форме.

3.13. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации входящих документов, уведомление заявителя.

Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ

3.14. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ, является обращение заявителя с запросом (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3.15. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения заявителя в МФЦ, проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ, устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность, проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя), осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан, вручает копию расписки заявителю.

3.16. При получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале.

3.17. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передает запрос (заявление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно Приложению № 6 к Административному регламенту.

3.18. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пункта 2.6. настоящего Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6. настоящего административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, разъясняет, что указанные обстоятельства могут стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и предлагает заявителю сдать документы после устранения недостатков. При этом непредставление заявителем документа, подтверждающего внесение платы за предоставление муниципальной услуги, не является препятствием для приема и регистрации заявления заявителя.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Регламента.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и 2 часов при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.19. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и представленные заявителем в МФЦ документы передает сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.20. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский.

3.21. Дело доставляется в МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.22. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов осуществляется МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский в порядке, установленном пунктами 3.4, 3.6 – 3.8 Административного регламента.

3.23. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие запроса (заявления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.24. Результатом административной процедуры является доставка в МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов.

3.25. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного запроса (заявления) в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.26. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документа, указанного в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и отсутствие соответствующего документа (информации, содержащейся в нем) в распоряжении МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, а также истечение недельного срока со дня получения заявителем уведомления, предусмотренного подпунктом 4 пункта 3.37 настоящего Административного регламента.

3.27. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов (далее – должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

3.28. В случае, если заявителем не был представлен документ (информация), подтверждающий внесение платы за предоставление муниципальной услуги, должностным лицом выясняется, была ли оплачена муниципальная услуга заявителем (получателем муниципальной услуги), в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах. В случае невозможности получения соответствующей информации в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах должностным лицом готовится и направляется в УФК запрос о предоставлении информации о факте уплаты заявителем (получателем муниципальной услуги) платы за муниципальную услугу.

3.29. Направление запроса в предусмотренный в пункте 3.28 настоящего Административного регламента орган осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов в соответствии с настоящим пунктом и пунктами 3.31 и 3.32 настоящего Административного регламента составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.30. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.31. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов администрации, МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.32. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные Административным регламентом;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.33. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский документа (информации, содержащейся в нем), предусмотренного пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.34. Результатом административной процедуры является наличие документа (информации), полученного в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответа из органа, предусмотренного в пункте 3.28 настоящего Административного регламента, на межведомственный запрос.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении и выдача (направление) заявителю документов

3.35. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является наличие представленных заявителем документов.

3.36. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

3.37. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо совершает следующие административные действия:

1) проверяет документы (информацию, содержащуюся в них), необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента;

2) обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленной на межведомственные запросы;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в подпунктах 2 и 3 пункта 2.9 настоящего Административного регламента – осуществляет подготовку и подписание уведомления об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с указанием всех выявленных оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в подпунктах 2 и 3 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, но при неоплате муниципальной услуги или оплате муниципальной услуги в размере меньшем, чем это определено пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента, – определяет общий размер платы за предоставление муниципальной услуги и в течение 1 рабочего дня со дня начала административной процедуры уведомляет заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту. В случае невнесения платы за предоставление муниципальной услуги в объеме, соответствующем общему размеру платы, по истечении одной недели со дня уведомления заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги должностное лицо обеспечивает подготовку и подписание уведомления об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с указанием основания для отказа, предусмотренного пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

5) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента (в том числе в случае получения от заявителя или в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с подпунктом 4 настоящего пункта документа, подтверждающего внесение платы за предоставление муниципальной услуги) осуществляет подготовку и подписание выписки из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, копий документов, материалов. Максимальный срок осуществления административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом составляет 2 рабочих дня.

3.38. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 4 рабочих дня. В данный срок не включается срок, предоставленный для внесения заявителем платы за предоставление муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 4 пункта 3.37 настоящего Административного регламента.

3.39. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.40. Результатом административной процедуры являются:

- представление (направление) заявителю сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в форме выписки из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, копий документов, материалов;

- уведомление об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

Соответствующие документы направляются заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте, либо предоставляются на личном приёме (при соответствующем желании заявителя) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём подписания соответствующих документов. При выдаче документов на личном приёме должностное лицо обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

3.41. Способом фиксации результата административной процедуры являются выписка из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, копий документов, материалов или регистрация уведомления об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

3.42. В случае отказа МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, уплаченная сумма платы за предоставление муниципальной услуги, зачисленная в доход местного бюджета, подлежит возврату. Возврат уплаченной суммы осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе уполномоченным должностным лицом.

4.2.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченным должностным лицом.

4.3.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.4.Периодичность проведения плановых проверок выполнения МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются правовыми актами Администрации (распоряжениями).

4.5.Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается уполномоченным должностным лицом.

4.6.Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7.Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отделом муниципального контроля и охраны труда контрольного управления.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8.Должностные лица в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9.Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10.Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, МФЦ, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, МФЦ, а также должностными лицами имеет право обратиться к Главе муниципального района Сергиевский на действия (бездействия) и решения Руководителя МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, Руководителю МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский на действия (бездействия) и решения должностных лиц МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, Руководителю МФЦ на действия (бездействия) и решения сотрудников МФЦ с жалобой.

5.3. Жалоба подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию, МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, МФЦ жалобы от заявителя.

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

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована Главе муниципального района Сергиевский Руководителю Учреждения, Руководителю МФЦ.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию, МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, МФЦ, должностного лица 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. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы администрация, МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, МФЦ, принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. Взамен выписки из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, в которых были допущены опечатки и (или), ошибки, выдаются соответственно выписка из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, сведения о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в администрацию, МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, МФЦ о замене такого документа;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.11. 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.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе

муниципального района Сергиевский

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

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

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

Наименование, юридический и почтовый адреса,

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

ИНН, ОГРН, банковские реквизиты,- для юридических лиц,

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

Ф. И. О., адрес регистрации

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

(места жительства) - для физических лиц.

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

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

номер телефона, факс

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

адрес электронной почты для связи с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

Прошу представить сведения, копию документа из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) о:

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

(указать запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке

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

территории, земельном участке и (или) объекте капитального строительства,

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

иные сведения и копии документов)

по следующему разделу ИСОГД (пометить раздел любым знаком в соответствующем поле):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название раздела | Знак | Дополнительные идентификаторы запрашиваемых сведений |
| Раздел I «Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования» |  |  |
| Раздел II «Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования» |  |  |
| Раздел III «Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию» |  |  |
| Раздел IV «Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений» |  |  |
| Раздел V «Документация по планировке территорий» |  |  |
| Раздел VI «Изученность природных и техногенных условий» |  |  |
| Раздел VII «Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд» |  |  |
| Раздел VIII «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки» |  |  |
| Раздел IX «Геодезические и картографические материалы» |  |  |

Форма предоставления сведений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(на бумажном и (или) электронном носителе)

Способ получения сведений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лично, почтовым отправлением и (или) по электронной почте с указанием адреса электронной почты)

В случае отказа органа местного самоуправления в предоставлении муниципальной услуги или уплаты заявителем суммы сверх установленного размера, прошу возвратить уплаченную или излишне уплаченную сумму, для чего указываю следующие реквизиты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать получателя суммы);

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (номер счета и иные банковские реквизиты)

Настоящим даю свое согласие на обработку указанных в заявлении персональных данных.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Административному регламенту

Главе

муниципального района Сергиевский

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

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

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

Наименование, юридический и почтовый адреса,

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

ИНН, ОГРН, банковские реквизиты,- для юридических лиц,

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

Ф. И. О., адрес регистрации

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

(места жительства) - для физических лиц.

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

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

номер телефона, факс

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

адрес электронной почты для связи с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности о статусе земельного участка (земельных участков)

Прошу представить сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) о нахождении земельного участка (земельных участков):

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается, если имеется),

координаты характерных точек границ земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются в случае отсутствия в государственном кадастре недвижимости (Едином государственном реестре недвижимости) информации о границах земельного участка),

находящегося по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м,

в конкретной территориальной зоне, и распространения на данный земельный участок (земельные участки) градостроительного регламента (градостроительных регламентов) для целей получения вы копировки утвержденных правил землепользования и застройки муниципального образования с границами земельного участка (земельных участков), указанного (указанных) заявителем, границами территориальной зоны (территориальных зон), в которой находится земельный участок (земельные участки), сведения об установлении сервитута (сервитутов) в отношении соответствующего земельного участка (земельных участков), сведения о предоставлении разрешений на использование соответствующего земельного участка (земельных участков) без его (их) предоставления и установления сервитута, копию контрольно-геодезической съемки и исполнительной документации в отношении объектов, находящихся на территории соответствующего земельного участка (земельных участков) и имеющихся в распоряжении администрации, и градостроительного регламента (градостроительных регламентов).

Форма предоставления сведений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(на бумажном и (или) электронном носителе)

Способ получения сведений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лично, почтовым отправлением и (или) по электронной почте с указанием адреса электронной почты)

В случае отказа органа местного самоуправления в предоставлении муниципальной услуги или уплаты заявителем суммы сверх установленного размера, прошу возвратить уплаченную или излишне уплаченную сумму, для чего указываю следующие реквизиты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать получателя суммы);

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (номер счета и иные банковские реквизиты)

Настоящим даю свое согласие на обработку указанных в заявлении персональных данных.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Административному регламенту

РЕКВИЗИТЫ

для внесения платы за предоставление муниципальной услуги в безналичной форме

Получатель: УФК по Самарской области (УФ МР Сергиевский СО, МКУ «УЗЗАиГ» м.р. Сергиевский, л/с 601010370)

ИНН 6381009106

КПП 638101001

р/с 40101810822020012001 в отделение Самара г. Самара

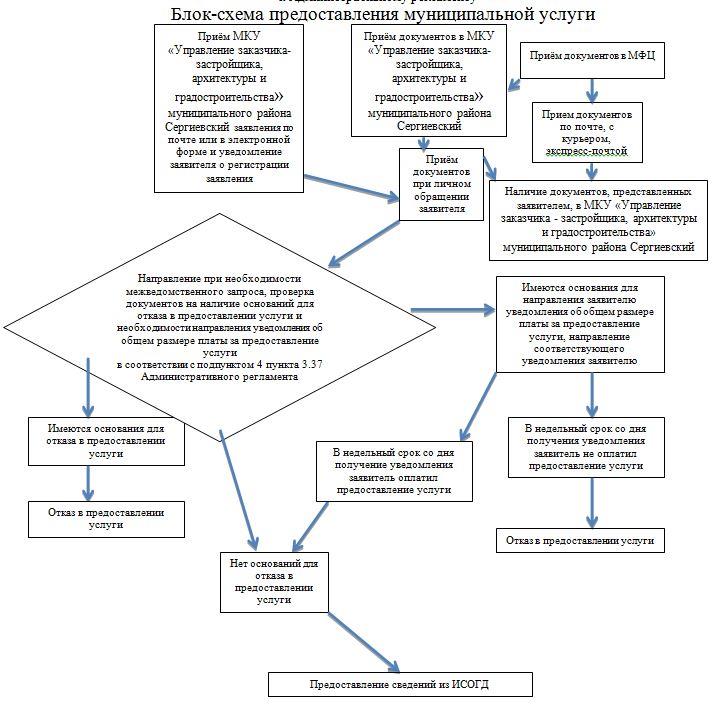
БИК 043601001

КБК 60111301995050000130

ОКТМО 36638000

Приложение № 4

к Административному регламенту



Приложение № 5

к Административному регламенту

Бланк уполномоченного органа

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

наименование и почтовый адрес

получателя муниципальной услуги

(для юридических лиц)

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

ФИО, почтовый адрес получателя

муниципальной услуги

(для физических лиц)

Уведомление о регистрации запроса (заявления), направленного по почте (в электронной форме)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

(дата)

Ваше заявление (уведомление) о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принято

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и зарегистрировано № \_\_\_\_\_\_\_\_.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение № 6

к Административному регламенту

РАСПИСКА

о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Дана

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

(наименование – для заявителя – юридического лица, фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица)

в том, что от него (нее) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. получены следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество листов |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

Итого предоставленных документов: \_\_\_\_\_\_\_\_

Документы зарегистрированы под № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(должность, инициалы, фамилия (подпись)

должностного лица, принявшего документы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 7

к Административному регламенту

Бланк уполномоченного органа

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

наименование и почтовый адрес

получателя муниципальной услуги

(для юридических лиц)

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

ФИО, почтовый адрес получателя

муниципальной услуги

(для физических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вам, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование – для заявителя – юридического лица, фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица)

в результате рассмотрения Вашего заявления о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать дату регистрации заявления) № \_\_\_\_ (указать регистрационный номер заявления) отказано в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности по следующему основанию (основаниям):

(основание или основания отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента)

Глава

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 8

к Административному регламенту

Бланк уполномоченного органа

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

наименование и почтовый адрес

получателя муниципальной услуги

(для юридических лиц)

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

ФИО, почтовый адрес получателя

муниципальной услуги

(для физических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги

Вам, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование – для заявителя – юридического лица, фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица)

для предоставления запрошенных Вами сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в соответствии с Вашем заявлением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать дату регистрации заявления) № \_\_\_\_ (указать регистрационный номер заявления) необходимо не позднее чем в недельный срок со дня получения настоящего уведомления оплатить предоставление муниципальной услуги в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается сумма цифрами и прописью) рублей, рассчитанной в соответствии с пунктом 2.10.1 Административного регламента предоставления МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования» путем внесения указанной суммы в кассу по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается адрес и номер кабинета, а также режим работы кассы в случае организации приема платы через кассу) или путем перечисления на счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются номер счета и иные реквизиты для внесения платы за предоставление муниципальной услуги в безналичной форме в соответствии с Приложением № 3 к Административному регламенту).

Глава

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Администрация

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» июня 2021 г. №512

Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области муниципальной услуги «Оказание услуг по присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения» (в новой редакции)

В целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению и приведении нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством Администрация муниципального района Сергиевский, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Главы администрации муниципального района Сергиевский от 19.05.2014 г. № 590 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального района Сергиевский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области муниципальной услуги «Оказание услуг по присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения» (в новой редакции) (Приложение №1 к настоящему Постановлению).

2. Признать утратившими силу Постановления Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области №8/г от 25.06.2019г. «Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Оказание услуг по присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения» (в новой редакции)».

3. Муниципальному казенному учреждению «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области руководствоваться в работе настоящим Постановлением.

4.Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник».

5.Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6.Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на И.О.Руководителя муниципального казенного учреждения «Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области Богатыреву И.А.

Глава муниципального района Сергиевский

Самарской области

А.А.Веселов

Приложение №1

к Постановлению Администрации

муниципального района Сергиевский

№512 от «03» июня 2021 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Оказание услуг по присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения» (в новой редакции)

1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Оказание услуг по присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Оказание услуг по присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения» (далее – муниципальная услуга), устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий по заключению договора о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге (далее – договор о присоединении) и оказанию услуг на основании договора присоединения, а также стандарт предоставления муниципальной услуги.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические и юридические лица (далее – получатели муниципальной услуги), а также их представители.

1.2.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Информирование заявителей осуществляется Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, осуществляющим функции по предоставлению муниципальной услуги (далее – Учреждение) и администрацией муниципального района Сергиевский (далее – Администрация).

Местонахождение Учреждения: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 15 А.

Почтовый адрес: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 15 А.

Справочные телефоны, по которым может быть получена информация о предоставлении муниципальной услуги: 8(84655) 2-16-40, 2-11-43.

Адрес электронной почты: uzzadm@yandex.ru.

Время работы Учреждения:

понедельник-пятница – с 8.00 до 17.00

предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00

суббота, воскресенье – выходные дни

перерыв – с 12.00 до 13.00

Местонахождение Администрации: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22.

График работы администрации (время местное):

понедельник-пятница – с 8.00 до 17.00

предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00

суббота, воскресенье – выходные дни

перерыв – с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны Администрации: 8(84655) 2-18-05 (приемная Главы района)

факс: 8(84655) 2-11-72

Адрес электронной почты Администрации: adm2@samtel.ru.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, на котором содержится информация о предоставлении муниципальной услуги: www.sergievsk.ru.

1.2.2. Информация о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется в следующих формах:

устное индивидуальное консультирование заявителя специалистом Управления;

консультирование в электронном виде;

консультирование посредством почтового отправления;

консультирование по телефону.

По обращению заявителя Учреждение обязано предоставить ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

1.2.3. Устное индивидуальное консультирование заявителя специалистом Учреждения происходит при непосредственном обращении заявителя в данное Учреждение.

Время ожидания в очереди при устном индивидуальном консультировании не может превышать 15 минут.

Устное индивидуальное консультирование каждого заявителя специалистом Учреждения не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное индивидуальное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.2.4. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на

официальном сайте администрации в сети Интернет: www.sergievsk.ru.

размещения информации об услуге в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (pgu.samregion.ru) (далее – Портал).

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте в сети Интернет, осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении официального сайта администрации, а также Портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на адрес электронный почты Учреждения или администрации. Датой поступления обращения является дата его регистрации в как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, а также на бумажном носителе, по почтовому адресу (в случае его указания в обращении) в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

1.2.5. Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения. Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

1.2.6. Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заявителя посредством телефонной связи по следующим телефонным номерам: 8(84655) 2-16-40, 2-11-43.

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

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, он может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для консультирования по телефону или для устного индивидуального консультирования.

1.2.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

информация по вопросам предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями;

информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, адрес электронной почты администрации в сети Интернет;

ссылка на описание муниципальной услуги на Портале (или ссылка на электронную форму заявления, опубликованную на Портале);

график приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам – на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, – на официальном сайте администрации в сети Интернет;

образцы заполнения форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.2.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оказание услуг по присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения».

2.2. Наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу – Муниципальное казенное учреждение «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский (в части реализации отдельных административных процедур настоящего Административного регламента – администрация муниципального района Сергиевский).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органом исполнительной власти – Федеральной налоговой службой и Казначейством РФ.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

заключение договора о присоединении;

отказ в заключении договора о присоединении;

выдача технических условий;

согласование размещения объекта;

отказ в согласовании размещения объекта.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части заключения договора о присоединении составляет 30 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления (Приложение № 1 к Регламенту).

Срок выдачи технических условий составляет 30 рабочих дней со дня поступления платежа за выдачу технических условий.

Срок рассмотрения заявления заявителя о согласовании размещения объекта (Приложение № 2 к Регламенту), а также направления заявителю уведомления о результатах рассмотрения указанного заявления с расчетом стоимости согласования размещения объекта составляет 30 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части согласования размещения объекта составляет 30 рабочих дней со дня поступления платежа за согласование размещения объекта

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118;

настоящий Регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части заключения договора о присоединении, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для предоставления муниципальной услуги в части заключения договора о присоединении заявитель направляет в Учреждение:

заявление о заключении договора о присоединении (Приложение № 1 к Регламенту), содержащее информацию о наименовании автомобильной дороги общего пользования местного значения в муниципальном районе Сергиевский Самарской области, а также об адресе размещения объекта дорожного сервиса с привязкой к километражу указанной автомобильной дороги (км + м);

топографическая карта-схема (съемка) в масштабе М 1:5000 - 1:20000 с указанием предполагаемого размещения объекта дорожного сервиса, существующей автомобильной дороги, позволяющую определить планируемое местоположение объекта дорожного сервиса

2.6.2. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части согласования размещения объекта, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для предоставления муниципальной услуги в части согласования размещения объекта заявитель направляет в Учреждение:

заявление о согласовании размещения объекта (Приложение № 2 к Регламенту),

проектную документацию на размещение объекта дорожного сервиса.

2.6.4. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части заключения договора о присоединении, которые находятся в распоряжении указанного в абзаце третьем пункта 2.2 Регламента государственного органа, и запрашиваются в этом органе, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются Выписка из ЕГРЮЛ, выписка из ЕГРИП и квитанция подтверждающая оплату за выдачу технических условий.

2.6.5. Указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.3 Регламента заявления (сопроводительное письмо) заполняются при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Формы заявлений (сопроводительного письма) можно получить в Учреждении, а также на Портале.

Документы, указанные в пунктах 2.6.1 , 2.6.3 Регламента (документ, указанный в пункте 2.6.4 Регламента подается по желанию заявителя (получателя муниципальной услуги) могут быть поданы в Учреждение:

лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;

в письменном виде по почте;

в электронной форме по электронной почте либо через Портал.

Учреждение не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части заключения договора о присоединении, являются:

непредставление одного или более документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части согласования размещения объекта, являются:

непредставление одного или более документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 Регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Общими основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным лицом;

2) непредставление или представление неполного комплекта документов заявителем, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

3) предоставление заявителем недостоверных сведений - в заявлении и прилагаемых документах имеются недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова (цифры), повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не поддающиеся прочтению;

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части заключения договора о присоединении являются:

- выявленное при рассмотрении документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, несоответствие планируемого территориального размещения объекта дорожного сервиса требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации или Самарской области;- планируемый ремонт, капитальный ремонт, реконструкция участка автомобильной дороги, к которой планируется осуществить присоединение объекта, в случае если присоединение объекта будет препятствовать планируемому ремонту, капитальный ремонту, реконструкции участка автомобильной дороги.

2.8.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи технических условий является неоплата заявителем платежа за выдачу технических условий.

2.8.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части согласования размещения объекта являются:

несоответствие представленных заявителем материалов проектной документации требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) требованиям технических условий, выданных Учреждения (при рассмотрении заявления о согласовании размещения объекта);

неоплата заявителем платежа за согласования размещения объекта в соответствии с нормативно – правовым актом.

2.9. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

За оказание муниципальной услуги взимается плата в соответствии с нормативным правовым документом органа местного самоуправления.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (сопроводительного письма) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (сопроводительного письма) не превышает 20 минут.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Входы в здания (строения), в которых расположено Учреждение, должны обеспечивать свободный доступ заявителей в помещение.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При технической невозможности обеспечения доступности помещения (здания), в котором предоставляется муниципальная услуга, для инвалидов по согласованию с общественной организацией инвалидов, на подготовленного сотрудника уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по предоставлению муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На парковке должны быть предусмотрены не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, а также перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения Учреждения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118.

Помещения, предназначенные для приема граждан, оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.13.3. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в Управление для получения муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактического количества заявителей и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест.

2.13.4. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.13.5. Места информирования (в том числе в электронном виде), предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, а также для заполнения документов оборудуются:

информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

стульями и столами для возможности оформления документов;

канцелярскими принадлежностями.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.13.6. Каждое рабочее место должностного лица оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальных услуг являются:

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

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента.

- снижение максимального срока ожидания в очереди при сдаче запроса и получении документа.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (далее – МФЦ) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с договором, заключенным между органом местного самоуправления и соответствующим МФЦ, в котором определяется порядок и условия предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель может представить ходатайство о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала.

2.16. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист уполномоченного органа не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

-прием и регистрация заявления о заключении договора о присоединении;

-рассмотрение заявления о заключении договора о присоединении;

-подписание договора о присоединении или уведомления об отказе в заключении договора ;

-выдача технических условий;

-прием и регистрация заявления о согласовании размещения объекта;

-принятие решения о направлении заявителю уведомления о возможности (невозможности) согласования размещения объекта, расчет стоимости согласования размещения объекта (в случае определения возможности согласования размещения объекта);

-подготовка решения о согласовании размещения объекта;

-выполнение отдельных административных действий в электронной форме.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о заключении договора о присоединении.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о заключении договора о присоединении и прилагаемых к нему согласно пункту 2.6.1 Регламента документов в Учреждение.

3.2.2. Регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо, уполномоченное руководителем Учреждения (далее также – регистратор).

При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляются следующие административные действия:

предварительное изучение поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (если они прилагаются вместе с заявлением);

в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, - возвращение заявителю заявления и документов с указанием оснований;

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1 Регламента.

3.2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием:

1) сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

2) информации о степени соответствия предоставленных биометрических персональных данных физического лица его биометрическим персональным данным, содержащимся в единой биометрической системе.

3.2.3. Максимальный срок предварительного изучения регистратором поданного заявителем заявления о заключении договора о присоединении с прилагаемыми к нему документами (если они прилагаются вместе с заявлением) и возвращения представленных документов в соответствии с предыдущим пунктом либо регистрации заявления о заключении договора о присоединении не может превышать 40 минут.

3.2.4. В случае если заявление о заключении договора о присоединении и прилагаемые к нему документы (если они прилагаются вместе с заявлением) были поданы в Учреждение в письменном виде по почте (по электронной почте) или в электронной форме через Портал и при этом при предварительном изучении указанных документов регистратором были выявлены основания для отказа в приеме документов, регистратор не позднее двадцати дней со дня поступления документов готовит письменное уведомление заявителю об отказе в приеме документов с указанием основания отказа, предусмотренного Регламентом, и направляет его заявителю:

по почте вместе с поступившими от заявителя по почте документами (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте);

по электронной почте (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте либо через Портал).

3.2.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Результатами административной процедуры являются:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

письменное уведомление заявителю об отказе в приеме документов.

3.2.7. Способами фиксации результатов выполнения административной процедуры являются регистрация заявления о заключении договора о присоединении или уведомление заявителя об отказе в приеме документов.

3.3. Рассмотрение заявления о заключении договора о присоединении.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления о заключении договора о присоединении в журнале регистрации заявлений.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за реализацию административной процедуры, является должностное лицо Подразделения (далее также – исполнитель), определяемое руководителем Подразделения (лицом его замещающим).

3.3.3. Исполнителем осуществляются следующие административные действия:

рассмотрение поданного заявителем заявления о заключении договора о присоединении с прилагаемыми к нему документами с целью выявления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о заключении договора о присоединении;

подготовка двух экземпляров договора о присоединении, или уведомления об отказе в заключении договора о присоединении.

3.3.4. В случае если при рассмотрении поданного заявителем заявления о заключении договора о присоединении и прилагаемых к нему документов выявлено основание для отказа в предоставления муниципальной услуги, предусмотренное пунктом 2.8.1 Регламента, исполнитель готовит уведомления об отказе в заключении договора о присоединении.

В случае отсутствия указанного основания для отказа в предоставления муниципальной услуги исполнитель готовит договора о присоединении в двух экземплярах в соответствии с Приложением № 4 к Регламенту.

3.3.5. Максимальный срок рассмотрения поданного заявителем заявления о заключении договора о присоединении с прилагаемыми к нему документами на предмет наличия (отсутствия) основания для отказа в предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.8.1 Регламента, составляет 25 дней.

3.3.6. Критерием принятия решения о подготовке проекта уведомления об отказе в заключении договора о присоединении или двух экземпляров договора о присоединении является наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.8.1 Регламента.

3.3.7. Результатом административной процедуры, является подготовленный проект уведомления об отказе в заключении договора о присоединении или подготовленные два экземпляра договора о присоединении.

3.3.8. Способами фиксации результата административной процедуры являются проект уведомления об отказе в заключении договора о присоединении или два экземпляра договора о присоединении.

3.4. Подписание договора о присоединении или уведомления об отказе в заключении договора.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект уведомления об отказе в заключении договора о присоединении или подготовленные два экземпляра договора о присоединении.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за реализацию административной процедуры, является исполнитель, определяемый руководителем Учреждения (лицом его замещающим).

3.4.3. Исполнителем при выполнении рассматриваемой административной процедуры осуществляются следующие административные действия:

обеспечивает согласование, подписание уполномоченными должностными лицами уведомления об отказе в заключении договора о присоединении или двух экземпляров договора о присоединении;

регистрирует и вручает лично или направляет в адрес заявителя документы в соответствии с пунктом 3.4.4 Регламента.

3.4.4. Максимальный срок согласования или подписания каждым уполномоченным должностным лицом документов, предусмотренных абзацем вторым предыдущего пункта, составляет два часа.

Максимальный срок регистрации и вручения заявителю лично или направление в адрес заявителя документов составляет 30 минут.

3.4.5. Уведомление от отказе в заключении договора о присоединении должно быть мотивированным и содержать указание на основание отказа, предусмотренное пунктом 2.8.1 Регламента.

В случае если заявление о заключении договора о присоединении и прилагаемые к нему документы были поданы в Учреждение заявителем лично, в письменном виде по почте или в электронной форме по электронной почте либо через Портал и исполнителем было выявлено основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель не позднее дня подписания уполномоченным руководителем Учреждения должностным лицом уведомления об отказе в заключении договора о присоединении вручает его заявителю (вместе с поступившими от заявителя документами) лично или направляет заявителю:

по почте вместе с поступившими от заявителя по почте документами (в случае подачи заявления о заключении договора присоединения по почте);

по электронной почте (в случае подачи заявления о заключении договора присоединения по электронной почте либо через Портал).

Подписанные руководителем Учреждения два экземпляра договора о присоединении предоставляются заявителю лично для ознакомления и подписания с последующим предоставлением одного подписанного обеими сторонами экземпляра договора о присоединении заявителю и регистрацией выдачи одного экземпляра договора в журнале выдачи документов.

Выдача 2-ух экземпляров договора о присоединении получателю муниципальной услуги осуществляется при предъявлении документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) личность получателя муниципальной услуги. В случае обращения за получением документов представителя получателя муниципальной услуги представителем получателя муниципальной услуги также представляется доверенность или нотариально заверенная копия такой доверенности или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя, а также документ, подтверждающий личность представителя получателя муниципальной услуги.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) документов заявителю,

способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документов в журнале регистрации.

3.5. Выдача технических условий.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление платежа за выдачу технических условий.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за реализацию административной процедуры, является исполнитель, определяемый руководителем Учреждения (лицом его замещающим).

3.5.3. Исполнителем осуществляются следующие административные действия:

подготовка технических условий;

обеспечение согласования, подписания уполномоченными должностными лицами технических условий;

регистрация и выдача технических условий заявителю.

3.5.4 Максимальный срок подготовки технических условий составляет 25 рабочих дней.

Максимальный срок согласования или подписания каждым уполномоченным должностным лицом документов, предусмотренных абзацем вторым пункта 3.5.3 Регламента, составляет два часа.

Максимальный срок регистрации и вручения заявителю лично или направление в адрес заявителя документов составляет 30 минут.

Подписанные руководителем Учреждения (уполномоченным им должностным лицом) технические условия выдаются заявителю на руки лично под роспись или по почте.

Выдача технических условий получателю муниципальной услуги осуществляется при предъявлении документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) личность получателя муниципальной услуги. В случае обращения за получением документов представителя получателя муниципальной услуги представителем получателя муниципальной услуги также представляется доверенность или нотариально заверенная копия такой доверенности или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя, а также документ, подтверждающий личность представителя получателя муниципальной услуги.

3.5.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.8.2 Регламента.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) технических условий заявителю.

3.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация технических условий в журнале регистрации.

3.6. Прием и регистрация заявления о согласовании размещения объекта.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о согласовании размещения объекта и прилагаемых к нему согласно пункту 2.6.5 Регламента документов в Учреждение.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за реализацию административной процедуры, является исполнитель, определяемый руководителем Учреждения (лицом его замещающим).

При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляются следующие административные действия:

предварительное изучение поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (если они прилагаются вместе с заявлением);

возвращение представленных документов заявителю в случае выявления в ходе их предварительного изучения предусмотренных абзацами с первого по пятый пункта 2.7.3 Регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.5 Регламента.

3.6.3. Максимальный срок предварительного изучения регистратором поданного заявителем заявления о согласовании размещения объекта с прилагаемыми к нему документами (если они прилагаются вместе с заявлением) и возвращения представленных документов в соответствии с предыдущим пунктом либо регистрации заявления о согласовании размещения объекта не может превышать 20 минут.

3.6.4. В случае если заявление о согласовании размещения объекта и прилагаемые к нему документы (если они прилагаются вместе с заявлением) были поданы в письменном виде по почте (по электронной почте) или в электронной форме через Портал и при этом при предварительном изучении указанных документов регистратором были выявлены основания для отказа в приеме документов, регистратор не позднее двух рабочих дней со дня поступления документов готовит письменное уведомление заявителю об отказе в приеме документов с указанием основания отказа, предусмотренного Регламентом, и направляет его заявителю:

по почте вместе с поступившими от заявителя по почте документами (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте);

по электронной почте (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте либо через Портал).

3.6.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие предусмотренных пунктом 2.7.3 Регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Результатом административной процедуры являются:

прием и регистрация заявления о согласовании размещения объекта.

письменное уведомление заявителю об отказе в приеме документов на согласование размещения объекта

3.6.7. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация заявления о согласовании размещения объекта, регистрация уведомление заявителя об отказе в приеме документов.

3.7. Принятие решения о направлении заявителю уведомления о возможности (невозможности) согласования размещения объекта, расчет стоимости согласования размещения объекта (в случае определения возможности согласования размещения объекта).

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления о согласовании размещения объекта в журнале регистрации заявлений.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за реализацию административной процедуры, является исполнитель, определяемый руководителем Учреждения (лицом его замещающим).

3.7.3. Исполнителем осуществляются следующие административные действия:

рассмотрение поданного заявителем заявления о согласовании размещения объекта с прилагаемыми к нему документами с целью выявления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о возможности (невозможности) согласования размещения объекта, осуществление расчета стоимости согласования размещения объекта (в случае определения возможности согласования размещения объекта);

обеспечение согласования и подписания уполномоченными должностными лицами уведомления о возможности (невозможности) согласования размещения объекта, осуществление расчета стоимости согласования размещения объекта (в случае определения возможности согласования размещения объекта);

регистрация и вручение (направление) заявителю уведомления о возможности согласования размещения объекта вместе с расчетом стоимости согласования размещения объекта или уведомления об отказе в согласовании размещения объекта.

3.7.4. В случае наличия основания для отказа в предоставления муниципальной услуги, предусмотренного абзацем вторым пункта 2.8.3 Регламента, исполнитель готовит уведомления о невозможности согласования размещения объекта. В случае отсутствия основания для отказа в предоставления муниципальной услуги исполнитель готовит уведомления о возможности согласования размещения объекта и расчета стоимости согласования размещения объекта.

3.7.5. Максимальный срок рассмотрения поданного заявителем заявления о согласовании размещения объекта с прилагаемыми к нему документами на предмет наличия (отсутствия) основания для отказа в предоставления муниципальной услуги, предусмотренного абзацем вторым пункта 2.7.3 Регламента, составляет пятнадцать дней.

Максимальный срок подготовки уведомления о возможности (невозможности) согласования размещения объекта, а также расчета стоимости согласования размещения объекта (в случае определения возможности согласования размещения объекта) составляет один день.

Максимальный срок согласования или подписания каждым уполномоченным должностным лицом документов, предусмотренных предыдущим абзацем составляет два часа.

Максимальный срок регистрации и вручения заявителю лично или направление в адрес заявителя документов составляет 30 минут.

3.7.6. Уведомление о невозможности согласования размещения объекта должно быть мотивированным и содержать указание на основание отказа, предусмотренное абзацем вторым пункта 2.8.3 Регламента.

В случае если заявление о согласовании размещения объекта и прилагаемые к нему документы были поданы заявителем лично, в письменном виде по почте (по электронной почте) или в электронной форме через Портал и исполнителем было выявлено основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель не позднее дня подписания Руководителем уведомления о невозможности согласования размещения объекта вручает его заявителю (вместе с поступившими от заявителя документами) лично или направляет заявителю:

по почте вместе с поступившими от заявителя по почте документами (в случае подачи заявления о согласовании размещения объекта по почте);

по электронной почте (в случае подачи заявления о согласовании размещения объекта по электронной почте либо через Портал).

Подписанные руководителем Учреждения (уполномоченным им должностным лицом) уведомление о возможности согласования размещения объекта и расчет стоимости согласования размещения объекта выдаются заявителю на руки лично под роспись или направляются по почте.

Выдача предусмотренных предыдущим абзацем документов получателю муниципальной услуги осуществляется при предъявлении документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) личность получателя муниципальной услуги. В случае обращения за получением документов представителя получателя муниципальной услуги представителем получателя муниципальной услуги также представляется доверенность или нотариально заверенная копия такой доверенности или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя, а также документ, подтверждающий личность представителя получателя муниципальной услуги.

3.7.7. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного абзацем вторым пункта 2.8.3 Регламента.

3.7.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) уведомления о возможности (невозможности) согласования размещения объекта, расчет стоимости согласования размещения объекта. 3.7.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления о возможности (невозможности) согласования размещения объекта, расчет стоимости согласования размещения объекта.

3.8. Подготовка и выдача решения о согласовании размещения объекта (уведомления об отказе в согласовании размещения объекта).

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление платежа за согласование размещения объекта

3.8.2. Исполнителем осуществляются следующие административные действия:

принятие решения о согласовании размещения объекта выраженного в подготовке соответствующего уведомления заявителя;

подготовка решения о согласовании размещения объекта или уведомление об отказе в согласовании объекта;

обеспечение согласования, подписания руководителем Учреждения уведомления об отказе в согласовании размещения объекта или решения о согласовании размещения объекта;

регистрация и выдача решения о согласовании размещения объекта заявителю (в случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги) или регистрация и выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в согласовании размещения объекта (в случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

3.8.3. Максимальный срок подготовки решения о согласовании размещения объекта (в случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги) составляет 20 рабочих дня.

Максимальный срок согласования или подписания каждым уполномоченным должностным лицом документов, предусмотренных абзацем пятым пункта 3.8.2 Регламента, составляет два часа.

Максимальный срок регистрации и вручения заявителю лично или направление в адрес заявителя документов составляет 30 минут.

3.8.4. Уведомление об отказе в согласовании размещения объекта должно быть мотивированным и содержать указание на основание отказа, предусмотренное абзацем третьим пункта 2.8.3 Регламента.

В случае если сопроводительное письмо и прилагаемая к нему копия платежного поручения об оплате услуги по согласованию размещения объекта были поданы заявителем лично, в письменном виде по почте (по электронной почте) или в электронной форме через Портал) и исполнителем было выявлено основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель не позднее дня подписания руководителем Учреждения уведомления об отказе в согласовании размещения объекта вручает его заявителю (вместе с поступившими от заявителя документами) лично или направляет заявителю:

по почте вместе с поступившими от заявителя по почте документами (в случае подачи сопроводительного письма по почте);

по электронной почте (в случае подачи сопроводительного письма по электронной почте либо через Портал).

Подписанное руководителем Учреждения (уполномоченным им должностным лицом) решение о согласовании размещения объекта выдается заявителю на руки лично под роспись с или направляется по почте.

Выдача решения о согласовании размещения объекта получателю муниципальной услуги осуществляется при предъявлении документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) личность получателя муниципальной услуги. В случае обращения за получением документов представителя получателя муниципальной услуги представителем получателя муниципальной услуги также представляется доверенность или нотариально заверенная копия такой доверенности или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя, а также документ, подтверждающий личность представителя получателя муниципальной услуги.

3.8.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного абзацем третьим пункта 2.8.3 Регламента.

3.8.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о согласовании размещения объекта заявителю или уведомление об отказе в согласовании объекта

3.8.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения о согласовании размещения объекта заявителю или уведомление об отказе в согласовании объекта.

3.9. Выполнение отдельных административных действий в электронной форме.

3.9.1. Выполнение административных действий в электронной форме предусматривает тот же порядок исполнения административных действий теми же должностными лицами, что и при предоставлении муниципальной услуги в очной форме.

3.9.2. Должностное лицо, осуществляющее административные действия в электронной форме, руководствуется в своей деятельности нормативными правовыми актами, инструкциями, регламентирующими:

организацию приема и передачи документов с использованием Портала;

работу в централизованной автоматизированной информационной системе документооборота и делопроизводства;

применение электронной цифровой подписи;

иные процессы, связанные с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги заявитель может представить ходатайство о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1. Административного регламента, приложенные к ходатайству и представленные в электронной форме с использованием Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1.,2.6.3 Административного регламента.

В случае направления в электронной форме ходатайства без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1. и 2.6.3 Административного регламента, должны быть представлены заявителем на личном приеме в течение 5 дней с момента направления ходатайства. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение ходатайства о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

3.9.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3.10. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ.

3.10.1.Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.10.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан;

7) вручает копию расписки заявителю.

3.10.3. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.10.4. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает заявителю сдать документы после устранения недостатков.

3.10.5. В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Регламента.

3.10.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

3.10.7. В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенным каналам связи в МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский в соответствии с реестрами-расписками.

3.10.8. Сотрудник МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, ответственный за регистрацию поступающих заявлений, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с подразделом 3.2 Регламента.

3.10.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.10.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ и передача их в МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский.

3.10.11. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе МФЦ, а также в книге регистрации заявлений и (или) в соответствующей информационной системе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется Руководителем Учреждения, Главой муниципального района Сергиевский, либо лицом, его замещающим.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением Администрации – отделом муниципального контроля Администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы уполномоченного органа.

Внеплановые проверки осуществляются по решению Главы муниципального района Сергиевский, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Результаты проверок оформляются актом.

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

Ответственный специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка выполнения административных процедур.

Ответственность сотрудников определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций.

Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в Учреждение предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и муниципальные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема должностным лицом не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется органами, предоставляющими муниципальную услугу, не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

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

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) и решений должностных лиц Учреждения, МФЦ и его сотрудников, Руководителя МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель вправе направить жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, содержащую требование о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами при получении данным заявителем муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию, МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, МФЦ, жалобы от заявителя или иного уполномоченного лица.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации в сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области.

5.7. Заявитель или иное уполномоченное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц Учреждения – руководителю Учреждения;

руководителя Учреждения – Главе муниципального района Сергиевский;

сотрудников МФЦ – руководителю МФЦ.

5.9. Жалоба, поступившая в Учреждение, администрацию, МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу, и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента нарушения, которые повлекли за собой жалобу.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения и сведения о действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, направляется заявителю.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.11. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Регламента.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение №1

к Административному регламенту

Образец заявления

Руководителю Муниципального казенного учреждения «Управление заказчика-застройщика,

архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский

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

(Ф.И.О.)

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование организации , Ф.И.О.)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного

значения.

Прошу Вас заключить договор о присоединении объекта дорожного сервиса (указать вид объекта дорожного сервиса) в границах полос отвода и (или) придорожных полос автомобильной дороги общего пользования местного значения в Самарской области с присоединением к автомобильной дороге общего пользования местного значения в Самарской области на участке автомобильной дороги

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

(указывается наименование автодороги и километровая привязка (км + м), (справа, слева)

Приложения:

топографическая карта-схема (съемка) в масштабе М 1:5000 - 1:20000 с указанием предполагаемого размещения объекта дорожного сервиса, существующей автомобильной дороги, позволяющую определить планируемое местоположение объекта дорожного сервиса;

м.п. (при наличии)

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

(подпись, расшифровка подписи, для юридических лиц - должность)

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

Образец заявления

Руководителю Муниципального казенного учреждения «Управление заказчика-застройщика,

архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский

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

(Ф.И.О.)

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование организации , Ф.И.О.)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании размещения объекта дорожного сервиса, присоединяемого к автомобильной дороге общего пользования местного значения.

Прошу Вас согласовать размещение объекта дорожного сервиса (указать вид объекта дорожного сервиса) в границах полос отвода и (или) придорожных полос автомобильной дороги общего пользования местного значения в Самарской области с присоединением к автомобильной дороге общего пользования местного значения в Самарской области на участке автомобильной дороги

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

(указывается наименование автодороги в соответствии и километровая привязка (км + м), (справа, слева)

Приложение: Проектная документация

м.п (при наличии)

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

(подпись, расшифровка подписи,

для юридических лиц - должность)

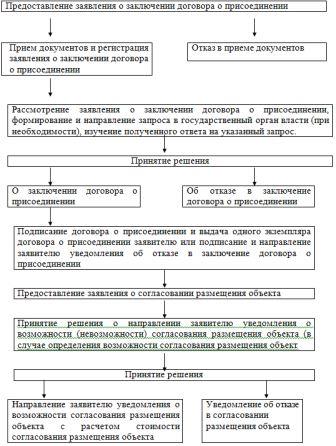
"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги



Приложение № 4

к Административному регламенту

Типовая форма договора о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «000000000», в лице руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава с другой стороны, а вместе именуемые стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По условиям настоящего договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по заявлению Организации оказывает услуги по:

• выдаче технических условий на размещение объекта дорожного сервиса, присоединяемого к автомобильной дороге общего пользования местного значения в Самарской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование автомобильной дороги)

(далее – автодорога);

•согласованию размещения объекта дорожного сервиса, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта дорожного сервиса)

присоединяемого на \_\_\_\_\_\_ км + \_\_\_\_\_м к автодороге, а Организация обязуется оплатить стоимость услуг.

1.2. Выдача технических условий и согласование размещения объекта дорожного сервиса присоединяемого к автодороге осуществляются после поступления перечисленных Организацией денежных средств на расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

2.1. В соответствии с нормативно – правовым актом органа местного самоуправления

размер платы за оказание услуги по выдаче технических условий на размещение объекта дорожного сервиса составляет 0000 рублей;

размер платы за оказание услуги по согласованию размещения объекта дорожного сервиса рассчитывается в порядке, определенном нормативно – правовым актом органа местного самоуправления.

2.2. Оплата за оказание предусмотренных предыдущим пунктом услуг осуществляется на расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. № 000000000000. Невыполнение Организацией технических условий на размещение объекта дорожного сервиса не является основанием для возврата оплаты за оказанную услугу по выдаче технических условий.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. обязуется:

3.1.1. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении услуги по выдаче технических условий подготовить и выдать Организации в течение 30 дней с момента подачи заявления о выдаче технических условий технические условия на размещение объекта дорожного сервиса, при условии оплаты услуги за выдачу технических условий, подтвержденной копией платежного поручения.

3.1.2. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении услуги по согласованию размещения объекта дорожного сервиса присоединяемого к автодороге в течение 30 дней с момента подачи заявления о согласовании размещения объекта дорожного сервиса, присоединяемого к автодороге, осуществить расчет размера платы за оказание услуги по согласованию размещения объекта дорожного сервиса, присоединяемого к автодороге, и уведомить Организацию о возможности согласования размещения объекта дорожного сервиса, присоединяемого к автодороге.

3.1.3. В течение 30 рабочих дней с момента представления Организацией копии платежного поручения об оплате услуги по согласованию размещения объекта дорожного сервиса, присоединяемого к автодороге, и соответствующего сопроводительного письма принять решение о согласовании размещения объекта дорожного сервиса, присоединяемого к автодороге.

3.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имеет право:

3.2.1. Контролировать правильность размещения объекта дорожного сервиса, соблюдение технических норм и требований безопасности дорожного движения, правил пользования и сохранности автомобильных дорог.

3.2.2. Осуществлять контроль за соблюдением технических условий и требований к размещению объекта дорожного сервиса, присоединяемого к автодороге, и давать предписания Организации об устранении в установленные сроки нарушений.

3.2.3. Участвовать в приемке объекта дорожного сервиса в эксплуатацию.

3.2.4. Требовать от Организации возмещения ущерба, который может быть нанесен автодороге при проведении работ по размещению объекта дорожного сервиса и его дальнейшему содержанию.

3.2.5. Иметь свободный доступ на объект дорожного сервиса для осуществления контроля за выполнением Организацией условий договора.

3.3. Организация обязуется:

3.3.1. Для получения технических условий представить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

заявление о выдаче технических условий, содержащее информацию о наименовании автодороги, а также об адресе размещения объекта дорожного сервиса с привязкой к километражу указанной автодороги (км + м);

копию платежного поручения об оплате услуги по выдаче технических условий.

3.3.2. Для согласования размещения объекта дорожного сервиса представить в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

заявление о согласовании размещения объекта;

материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта дорожного сервиса, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

3.3.3. После получения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уведомления о возможности согласования размещения объекта с расчетом стоимости данной услуги в течение 3 (трех) месяцев оплатить указанную услугу и направить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ копию платежного поручения об оплате услуги по согласованию размещения объекта дорожного сервиса.

3.3.4. Обеспечить соблюдение выданных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ технических условий и требований к размещению объекта дорожного сервиса.

3.3.5. Не ухудшать условия безопасности движения транспорта при размещении объекта дорожного сервиса, соблюдать требования экологической безопасности, санитарной безопасности, противопожарной безопасности, иных обязательных норм и правил.

3.3.6. По предписанию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ устранять выявленные нарушения обязательных норм и правил в установленный срок.

3.3.7. Своевременно, в соответствии с пунктом 3.3.3 настоящего договора вносить плату.

.3.8. Осуществить за свой счет или компенсировать затраты, связанные со сносом (ликвидацией) либо переносом самовольно размещенных объектов дорожного сервиса.

3.3.9. Обеспечить в соответствии с федеральным законодательством строительство, обустройство, содержание и ремонт переходно-скоростных полос, подъезда, площадок для стоянки автомобилей и других сооружений, связанных с обеспечением функционирования объекта дорожного сервиса за счет собственных средств.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Нарушение условий договора одной из Сторон путем неисполнения, или ненадлежащего исполнения своих обязательств по договору влечет за собой возложение на эту Сторону обязанности возместить другой Стороне причиненные убытки в установленном действующим законодательством порядке.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное невыполнение своих обязательств по настоящему договору, если невыполнение является результатом обстоятельств непреодолимой силы.

4.4. Если Сторона, ссылающаяся на обстоятельства непреодолимой силы, не известит другую Сторону о наступлении указанных обстоятельств в пятидневный срок, такая Сторона несет ответственность за нарушение своих обязательств в соответствии с настоящим договором.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует 3 (три) года.

5.2. Настоящий договор подлежит расторжению в случае проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ работ по реконструкции, капитальному ремонту, ремонту автодороги, в результате которых доступ к объекту дорожного сервиса становится невозможным, либо размещение объекта дорожного сервиса препятствует проведению указанных работ, о чем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уведомляет Организацию не позднее чем за три месяца до расторжения договора. В этом случае плата за оказание услуг, предусмотренным п. 2.1 настоящего договора заявителю ни частично, не полностью не возвращается.

6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

6.1. Споры, вытекающие из настоящего Договора, рассматриваются в Арбитражном суде Самарской области.

6.2. Настоящий Договор заключается в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

6.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством.

6.4. В случае изменения адресов и реквизитов, указанных в пункте 7, Организация должна в течение 3 дней уведомлять об этом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

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

Организация

Администрация

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» июня 2021 г. №513

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (в новой редакции)

В целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению и приведении нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством Администрация муниципального района Сергиевский, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации муниципального района Сергиевский от 19.05.2014 г. № 590 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального района Сергиевский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (в новой редакции) (Приложение № 1 к настоящему Постановлению).

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» № 1107 от 15.08.2019 г.

3. Муниципальному казенному учреждению «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области руководствоваться в работе настоящим Постановлением.

4.Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник».

5.Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6.Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на И.О.Руководителя муниципального казенного учреждения «Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области Богатыреву И.А.

Глава муниципального района Сергиевский

А.А.Веселов

Приложение № 1

к Постановлению Администрации

муниципального района Сергиевский

№513 от 03 июня2021 г.

Административный регламент предоставления Администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по направлении уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляется применительно к объектам индивидуального жилищного строительства или садовым домам, в соответствии со статьей 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – объект ИЖС или садовый дом).

Муниципальная услуга в соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется администрацией также в случае, если строительство или реконструкция объекта ИЖС или садового дома планируется осуществить на территориях двух и более поселений или на межселенной территории в границах муниципального района.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица, планирующие строительство или реконструкцию объекта ИЖС или садового дома.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее – заявители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют администрация, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), Муниципальное казенное учреждение «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский.

1.4.1. Местонахождение администрации: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22.

График работы администрации (время местное):

Понедельник-четверг – с 8.00 до 17.00

Пятница – с 8.00 до 16.00

Предпраздничные дни – с 8.00 до 16.00

Суббота, воскресенье – выходные дни

Перерыв на обед – с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны администрации: 8(84655) 2-18-05 (приемная Главы администрации), факс 8(84655) 2-11-72.

Адрес электронной почты администрации: adm2@samtel.ru.

1.4.2. Местонахождение Муниципального казенного учреждения «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 15А.

График работы (время местное):

Понедельник-четверг – с 8.00 до 17.00

Пятница – с 8.00 до 16.00

Предпраздничные дни – с 8.00 до 16.00

Суббота, воскресенье – выходные дни

Перерыв на обед – с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны: 8(84655) 2-16-40, 2-11-43.

Адрес электронной почты: uzzadm@yandex.ru.

1.4.3. Местонахождение МФЦ: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 15А.

График работы МФЦ (время местное):

Понедельник, вторник, среда – с 9.00 до 18.00

Четверг – с 10.00 до 20.00

Пятница – с 9.00 до 17.00

Суббота – с 9.00 до 13.00

Воскресенье – выходной день.

Справочные телефоны МФЦ: 8(84655) 2-22-82, 2-21-23, 2-11-89.

Адрес электронной почты МФЦ: www.mfc63.rf.

1.4.4. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации муниципального района Сергиевский: www.sergievsk.ru.

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

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - http://www.pgu.samregion.ru и http://www.uslugi.samregion.ru;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации, МФЦ;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации, Муниципального казенного учреждения «Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, МФЦ.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.mfc63.rf.

1.4.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.4.6. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.4.7. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.4.8. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.9. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

1.4.10. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации с привлечением средств массовой информации.

1.4.11. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица, подготовившего ответ).

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.4.12. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.4.13. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.14. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.4.15. В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

2.2. Наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу – Администрация муниципального района Сергиевский.

Многофункциональные центры участвуют в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, доставки документов в Администрацию, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным многофункциональным центром с администрацией (далее – соглашение о взаимодействии).

Муниципальное казенное учреждение «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский является ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – орган регистрации прав);

Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Самарской области (далее – управление охраны памятников);

органами местного самоуправления (их структурными подразделениями);

Инспекцией Федеральной Налоговой Службы.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее - уведомление о соответствии);

- направление уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее - уведомление о несоответствии).

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется уполномоченными должностными лицами Администрации.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве) и прилагаемых документов, за исключением случая, предусмотренного частью 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ.

В случае, предусмотренном частью 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, при планируемом строительстве или реконструкции объекта ИЖС или садового дома в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве или реконструкции.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

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

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

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

Федеральный закон от 03.08.2018 г. № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

Закон Самарской области от 12.07.2006 № 90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области»;

Закон Самарской области от 03.10.2014 N 86-ГД "О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями Самарской области";

Устав муниципального района Сергиевский Самарской области;

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в Администрацию или в МФЦ следующие документы:

2.6.1. В целях строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома заявитель подает на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или единого портала государственных и муниципальных услуг уведомление о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (Приложение №1 к Административному регламенту) (по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома») содержащее следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

4) сведения о праве заявителя на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

6) сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка;

7) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

9) способ направления заявителю уведомлений.

2.6.2. К уведомлению о планируемом строительстве прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем заявителя;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (Приложение №9 к Административному регламенту) в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

5) технический паспорт на реконструированный объект индивидуального жилищного строительства (до реконструкции);

6) согласие собственника земельного участка на уменьшение предельных параметров разрешенного строительства;

7) в случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома заявитель самостоятельно представляет

в Администрацию, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных

и муниципальных услуг Самарской области уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

с указанием изменяемых параметров по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр (приложение 1

к настоящему регламенту) с указанием изменяемых параметров.

2.6.3. Заявитель вправе осуществить строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" для данного исторического поселения. В этом случае в уведомлении о планируемом строительстве указывается на такое типовое архитектурное решение. Приложение описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома к уведомлению о планируемом строительстве не требуется.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.5. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.6. Заявитель подает уведомление о планируемом строительстве и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.7. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить уведомление о планируемом строительстве и документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, через Единый портал и Портал, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического или юридического лица.

2.6.7.1. При представлении копий документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, заявителем также должны быть представлены их оригиналы, которые после сверки ему возвращаются.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.7.2. В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9-10, 14, 17-18 части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ, их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

2.6.8. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра представления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальных услуг.

2.7. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются Администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ.

2.7.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1 пункта 2.7.1. настоящего регламента, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7.3. Непредставление заявителем указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным лицом;

2) непредставление или представление неполного комплекта документов заявителем, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

3) предоставление заявителем недостоверных сведений - в заявлении и прилагаемых документах имеются недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова (цифры), повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не поддающиеся прочтению;

4) обращение заявителя за муниципальной услугой, предоставление которой не осуществляется Администрацией в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

5) в случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, уполномоченный на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает заявителю данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным;

6) предоставление уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствующего форме, предусмотренной настоящим Административным регламентом;

7) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя) согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года №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».

2.8.1. Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.8.2. В случае установления факта несоответствия документа (ов) установленным требованиям специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает документы заявителю, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

2) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

3) уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся заявителем в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

4) в срок, указанный в части 9 статьи 51.1. Градостроительного кодекса РФ, от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

5) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые невозможно получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

6) поступление сведений (решений, определений) от уполномоченных органов о наложении ареста на земельный участок или запрете совершать определенные действия с земельным участком;

7) выявление в представленных заявителем документах недостоверных сведений или искаженной информации.

2.10. Граждане имеют право повторно обратиться в уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

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

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приёме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в Администрацию.

При поступлении в Администрацию запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.16. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании уполномоченном органе и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места в уполномоченном органе оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на приём по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

Места для заполнения запросов (заявлений) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.4.11 настоящего Административного регламента.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При технической невозможности обеспечения доступности помещения (здания), в котором предоставляется муниципальная услуга, для инвалидов по согласованию с общественной организацией инвалидов, на подготовленного сотрудника уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по предоставлению муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

На стоянке должны быть предусмотрены не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, а также перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.17. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.18. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.4.3 настоящего Административного регламента.

2.19. Запрос (заявление) и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в Администрацию лично, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официального сайта администрации либо через должностных лиц МФЦ, с которым (которыми) у администрации заключено соглашение о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

Правительством Российской Федерации или Правительством Самарской области могут быть установлены случаи, в которых направление документов для получения муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме.

2.20. Запросы о предоставлении документов (информации), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.21. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист уполномоченного органа не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

- приём уведомления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;

- прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;

- прием уведомления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ;

- формирование и направление межведомственных запросов, направление материалов в управление охраны памятников;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении и направление заявителю документов.

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Приём уведомления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию с соответствующим уведомлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием уведомления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов).

3.4. Специалист, осуществляющий прием документов:

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность либо проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени Заявителя;

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием:

1) сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

2) информации о степени соответствия предоставленных биометрических персональных данных физического лица его биометрическим персональным данным, содержащимся в единой биометрической системе.

- проверяет наличие документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение которых в рамках межведомственного информационного взаимодействия не представляется возможным;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений и исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подписи, печати (при наличии);

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

- сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов: принимает и регистрирует заявление путем проставления регистрационного штампа на заявлении и внесения сведений в журнал и электронную базу, оформляет расписку о приеме документов. В расписке обязательно указываются:

дата регистрации уведомления;

Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

фамилия, инициалы и подпись работника, принявшего документы;

иные данные.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй – помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги;

- передает заявление о предоставлении муниципальной услуги для оформления соответствующего поручения об исполнении специалисту.

- при наличии оснований для отказа в приеме документов уведомляет об этом заявителя, предлагает принять меры по их устранению, оформляет и выдает расписку об отказе в приеме документов;

- в обязательном порядке информирует заявителя:

о сроке предоставления муниципальной услуги.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящим Административного регламента, составляет 1 рабочий день со дня поступления уведомления.

3.7. Критерием принятия решения является наличие уведомления и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.8. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления в журнале регистрации входящих документов.

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

3.9. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в администрацию по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

3.10. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

1) регистрирует поступившее уведомление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации уведомления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в администрации.

3.11. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.12. Критерием принятия решения является наличие уведомления и (или) документов, представленных по почте, либо в электронной форме.

3.13. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления в журнале регистрации входящих документов, уведомление заявителя.

3.14. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ

3.14.1. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ, является обращение заявителя с уведомлением и (или) документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3.15. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.16. При получении уведомления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует уведомление в Электронном журнале.

3.17. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении уведомления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передает уведомление и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.18. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует уведомление в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и 2 часов при получении уведомления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.19. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированное уведомление и представленные заявителем в МФЦ документы передает сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.20. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимый для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в администрацию.

3.21. Дело доставляется в администрацию сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением администрации о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с уведомлением и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ уведомления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием запроса и документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.22. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя уведомления и представленных заявителем в МФЦ документов осуществляется администрацией в порядке, установленном пунктами 3.4, 3.6 – 3.8 настоящего Административного регламента.

3.23. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие уведомления и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.24. Результатом административной процедуры является доставка в администрацию уведомления и представленных заявителем в МФЦ документов.

3.25. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного уведомления в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка администрации о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов, направление материалов в управление охраны памятников

3.26. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры в части направления материалов в управление охраны памятников является направление заявителем уведомления о планируемом строительстве (реконструкции) в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения объекта ИЖС или садового дома, не содержащего указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство (реконструкция) объекта ИЖС или садового дома или описания внешнего облика соответствующего объекта ИЖС или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

3.27. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов (далее – должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

3.28. Если заявитель не представил правоустанавливающие документы на земельный участок, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в орган регистрации прав.

Должностное лицо при отсутствии документов в Администрации готовит и направляет запрос в соответствующий орган местного самоуправления (его структурное подразделение, имеющее в своем распоряжении соответствующие документы) в случае, если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги не было представлено разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции при условии, что заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.29. Направление запросов в предусмотренные в пункте 3.28 настоящего Административного регламента органы (организации) осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи или курьером.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов в соответствии с настоящим пунктом и пунктами 3.31 и 3.32 настоящего Административного регламента составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

3.30. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 2 рабочих дня со дня поступления запроса в соответствующий орган.

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 4 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса.

3.31. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов администрации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.32. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.33. В случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 3.26 настоящего Административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, в течение трех дней со дня получения соответствующего уведомления о планируемом строительстве (реконструкции) объекта ИЖС и садового дома направляет указанное уведомление и приложенного к нему типовое архитектурное решение или описание внешнего облика соответствующего объекта ИЖС или садового дома в управление охраны памятников.

3.34. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении Администрации документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о направлении типового архитектурного решения или описания внешнего облика соответствующего объекта ИЖС или садового дома в управление охраны памятников является отсутствие в уведомлении о планируемом строительстве (реконструкции) указания на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство (реконструкция) объекта ИЖС или садового дома, или описания внешнего облика соответствующего объекта ИЖС или садового дома, в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 3.26 настоящего Административного регламента.

3.35. Результатом административной процедуры является наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры являются ответы из органов (организаций), предусмотренных в пункте 3.28 настоящего Административного регламента, на межведомственные запросы.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении и выдача (направление) заявителю документов

3.36. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является получение должностными лицами ответов на межведомственные запросы либо наличие представленных заявителем документов, не требующих направления межведомственных запросов.

3.37. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

3.38. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо совершает следующие административные действия:

3.38.1. Должностное лицо осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

3.38.2. Должностное лицо проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

3.38.3. Если при совершении административных действий, указанных в подпунктах 3.38.1, 3.38.2 настоящего Административного регламента, должностным лицом не выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо:

1) обеспечивает подготовку и выдачу (направление) уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, оформленного согласно приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

2) обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленной на межведомственные запросы;

3) вносит сведения о конечных результатах предоставления муниципальной услуги в регистр уведомлений о планируемом строительстве (далее-регистр) по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту в следующем составе:

- заявитель (полное название, ИНН, ОГРН застройщика – юридического лица, фамилия, имя, отчество (если имеется), место жительства – физического лица), контактный телефон, электронный адрес заявителя);

- строительный адрес объекта капитального строительства;

- наименование объекта капитального строительства;

- дата регистрации уведомления о планируемом строительстве (реконструкции) объекта ИЖС или садового дома;

- цель подачи уведомления (строительство или реконструкция);

- параметры объекта капитального строительства (количество надземных этажей, предельная высота, площадь застройки, размеры отступов от границ ЗУ до ОКС);

- отметка о выдаче уведомления о соответствии параметров (№, дата уведомления);

- срок действия уведомления о соответствии (дата);

- отметка о выдаче уведомления о несоответствии параметров (№, дата уведомления);

- отметка о подаче уведомления об изменении параметров (дата);

- отметка о подаче уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта ИЖС или садового дома;

- отметка о выдаче уведомления о соответствии параметров (№, дата уведомления);

- отметка о выдаче уведомления о несоответствии (№, дата уведомления).

3.39. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо готовит уведомление о несоответствии и направляет его заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставляет на личном приеме (при соответствующем желании заявителя) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.40. В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента, или документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. Административного регламента, должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает заявителю данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

3.41. В случае направления заявителю уведомления о несоответствии по основанию, предусмотренному частью 4 пункта 2.9 Административного регламента, обязательным приложением к нему является уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решения объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

3.42. В случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома заявитель подает или направляет способами, указанными в пункте 2.6.1. Административного регламента, уведомление об этом в уполномоченный орган с указанием изменяемых параметров (Приложение №4 к настоящему Административному регламенту).

Рассмотрение указанного уведомления осуществляется в соответствии с частями 4 - 13 статьи 51.1. Градостроительного Кодекса РФ.

3.43. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня.

3.44. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.45. Результатом административной процедуры является:

- направление уведомления о соответствии (Приложение № 2 к Административному регламенту):

- направление уведомления о несоответствии (Приложение № 3 к Административному регламенту):

При выдаче документов на личном приёме должностное лицо обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

3.46. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений, указанных в подпункте 3 пункта 3.38.3 настоящего Административного регламента в регистр или регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.47. Основанием для начала административной процедуры является наличие уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке или уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.48. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.48.1. Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно.

При выдаче документа заявителю специалист:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющего его права (полномочия);

указывает на расписке вид, номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае получения документа представителем);

изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если представитель не указан в расписке в качестве такового) и скрепляет копию указанного документа с распиской;

кратко знакомит с содержанием выдаваемого документа;

выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, проставляет дату, фамилию, инициалы и личную подпись в соответствующей графе расписки.

3.48.2. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в случае указание заявителем на необходимость такой отправки, почтой либо в электронном виде.

В случае указания заявителем на необходимость направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой либо в электронном виде отправка указанного документа осуществляется соответствующим способом.

Направление почтовым отправлением заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.49. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня регистрации Уведомления.

3.50. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист, которому было передано заявление на исполнение.

3.51. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является:

соблюдение сроков выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

соответствие документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, требованиям Регламента.

3.52. Результатом административной процедуры является получение заявителем (представителем заявителя) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.53. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является личная подпись заявителя (представителя заявителя) с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем, либо направление почтовым отправлением заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.54. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.55. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.55.1. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

В случае если в результате предоставления муниципальной услуги допущены опечатки и (или) ошибки заявитель (представитель) вправе обратиться с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.55.2. Исправление и замена ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или подготовка мотивированного ответа об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента регистрации соответствующего заявления.

Данный мотивированный ответ подлежит регистрации в установленном порядке в течение 2 рабочих дней.

3.56. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня обращения заявителя с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.57. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист, которому было передано заявление о предоставлении муниципальной услуги на исполнение.

3.58. Критерием принятия решения по данной административной про-цедуре является наличие или отсутствие допущенных опечаток или ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.60. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация нового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отсутствии допущенных опечаток и ошибок.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

4.2.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.3.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.4.Периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы администрации на текущий год.

4.5.Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем уполномоченного органа.

4.6.Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7.Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отделом муниципального контроля и охраны труда контрольного управления.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8.Должностные лица в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9.Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10.Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться к уполномоченному должностному лицу с жалобой.

5.3. Жалоба подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию, МФЦ жалобы от заявителя.

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

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована Главе муниципального района Сергиевский, руководителю МФЦ.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, должностного лица 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. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. Взамен уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, в котором были допущены опечатки и 9или) ошибки, выдается уведомление о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в Администрацию, МФЦ о замене такого уведомления о планируемом строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.11. 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.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

« » 20 г.

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

1. Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Наименование |  |
| 1.2.2 | Место нахождения |  |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |

2. Сведения о земельном участке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |
| 2.3 | Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы) |  |
| 2.4 | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии) |  |
| 2.5 | Сведения о виде разрешенного использования земельного участка |  |

3. Сведения об объекте капитального строительства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) |  |
| 3.2 | Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция) |  |
| 3.3 | Сведения о планируемых параметрах: |  |
| 3.3.1 | Количество надземных этажей |  |
| 3.3.2 | Высота |  |
| 3.3.3 | Сведения об отступах от границ земельного участка |  |
| 3.3.4 | Площадь застройки |  |
| 3.3.5. | Сведения о решении, о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии) |  |
| 3.4 | Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения |  |

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии) даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если заявителем является юридическое лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

(документы, предусмотренные частью 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135)

Приложение № 2

к Административному регламенту

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство

федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,

органа местного самоуправления

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты (при наличии):

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

« » 20 г. №

По результатам рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление),

направленного

(дата направления уведомления)

зарегистрированного

(дата и номер регистрации уведомления)

уведомляем о соответствии указанных в уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка)

(должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство

федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,

органа местного самоуправления

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты(при наличии):

Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

« » 20 г. №

По результатам рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление),

направленного

(дата направления уведомления)

зарегистрированного

(дата и номер регистрации уведомления)

уведомляем:

1) о несоответствии параметров, указанных в уведомлении, предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по следующим основаниям:

(сведения о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или об обязательных требованиях к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5135), другими федеральными законами, действующими на дату поступления уведомления, и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении)

2) о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по следующим основаниям:

(сведения о видах разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениях, установленных в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления)

3) о том, что уведомление подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием прав на земельный участок по следующим основаниям:

(сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок)

4) о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения по следующим основаниям:

(реквизиты уведомления органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия)

(должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

К настоящему уведомлению прилагаются:

Приложение № 4

к Административному регламенту

Уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

« » 20 г.

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

1. Сведения о заявителе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Наименование |  |
| 1.2.2 | Место нахождения |  |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |

2. Сведения о земельном участке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |

3. Сведения об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома | Значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома | | | Измененные значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома |
|  |  |  |
|  | (дата направления уведомления) |  |
| 3.1 | Количество надземных этажей |  | | |  |
| 3.2 | Высота |  | | |  |
| 3.3 | Сведения об отступах от границ земельного участка |  | | |  |
| 3.4 | Площадь застройки |  | | |  |

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке (в случае если изменились значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, предусмотренные пунктом 3.3 Формы настоящего уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если заявителем является юридическое лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

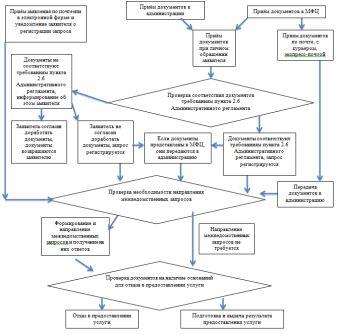
М.П.

(при наличии)

Приложение № 5

к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 6

к Административному регламенту

Бланк уполномоченного органа

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

наименование и почтовый адрес

получателя муниципальной услуги

(для юридических лиц)

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

ФИО, почтовый адрес получателя

муниципальной услуги

(для физических лиц)

Уведомление о регистрации запроса (заявления), направленного по почте (в электронной форме)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Ваше уведомление о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принято «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и зарегистрировано № \_\_\_\_\_\_\_\_.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение № 7

к Административному регламенту

РАСПИСКА

о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Дана

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

(наименование – для заявителя – юридического лица,

фамилия, имя, отчество (если имеется) – для заявителя – физического лица)

в том, что от него (нее) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. получены следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество листов |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |

Итого предоставленных документов: \_\_\_\_\_\_\_\_

Документы зарегистрированы под № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(должность, инициалы, фамилия (подпись) должностного лица, принявшего документы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 8

к Административному регламенту

Форма регистра уведомлений о планируемом строительстве

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование или Ф.И.О. заявителя – застройщика | ИНН, ОГРН застройщика – юридического лица; место жительства застройщика – физического лица | Контактный телефон застройщика | Электронный адрес застройщика | Наименование ОКС (вид разрешенного использования ОКС) и строительный адрес ОКС | Дата уведомления заявителя о начале строительства или реконструкции (дата регистрации уведомления) | Цель подачи уведомления (вид строительных работ: строительство или реконструкция | Параметры объекта капитального строительства: количество надземных этажей, предельная высота, площадь застройки, размеры отступов от границ ЗУ до ОКС | Отметка о выдаче уведомления о соответствии | Срок действия уведомления | Отметка о выдаче уведомления о несоответствии | Отметка о подаче уведомления об изменении параметров | Отметка о подаче уведомления об окончании строительства или реконструкции | Отметка о выдаче уведомления о соответствии | Отметка о выдаче уведомления о несоответствии |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 9

к Административному регламенту

Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме

Предполагаемый к строительству (реконструкции) в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения объект индивидуального жилищного строительства будет иметь следующий внешний облик.

Параметры объекта индивидуального жилищного строительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются общая площадь объекта индивидуального жилищного строительства, количество этажей и общая высота объекта индивидуального жилищного строительства, длина и высота стен, высота и конфигурация крыши, другие параметры по усмотрению заявителя).

Цветовое решение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются цвета стен, крыши, окон, иных элементов внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, сочетания этих цветов, в случае если исполнение соответствующих элементов предполагается не в одном цвете)

Планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Застройщик

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Администрация

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» июня 2021 г. №514

Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика – застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Согласование строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта сооружений пересечения с автомобильной дорогой общего пользования местного значения и (или) примыкания к автомобильной дороге общего пользования местного значения» (в новой редакции)

В целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению и приведении нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством Администрация муниципального района Сергиевский, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Главы администрации муниципального района Сергиевский от 19.05.2014 г. № 590 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального района Сергиевский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области муниципальной услуги «Согласование строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта сооружений пересечения с автомобильной дорогой общего пользования местного значения и (или) примыкания к автомобильной дороге общего пользования местного значения» (в новой редакции) (Приложение № 1 к настоящему Постановлению).

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области № 1781 от 30.12.2021 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика – застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Согласование строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта сооружений пересечения с автомобильной дорогой общего пользования местного значения и (или) примыкания к автомобильной дороге общего пользования местного значения».

3. Муниципальному казенному учреждению «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области руководствоваться в работе настоящим Постановлением.

4.Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник».

5.Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6.Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на И.О.Руководителя муниципального казенного учреждения «Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области Богатыреву И.А.

Глава муниципального района Сергиевский

Самарской области

А.А. Веселов

Приложение № 1

к Постановлению Администрации

муниципального района Сергиевский

№514 от «03» июня 2021 г.

Административный регламент предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика – застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Согласование строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта сооружений пересечения с автомобильной дорогой общего пользования местного значения и (или) примыкания к автомобильной дороге общего пользования местного значения» (в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

Настоящий Административный регламент предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский (далее – МКУ «УЗЗ и АГ», Учреждение) муниципальной услуги «Согласование строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта сооружений пересечения с автомобильной дорогой общего пользования местного значения и (или) примыкания к автомобильной дороге общего пользования местного значения (далее –Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Согласование строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта сооружений пересечения с автомобильной дорогой общего пользования местного значения и (или) примыкания к автомобильной дороге общего пользования местного значения» (далее - муниципальная услуга), устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, а также стандарт предоставления муниципальной услуги.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее также – получатели муниципальной услуги), а также иные физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся уполномоченными представителями и действующие в правоотношениях при предоставлении муниципальной услуги от имени указанных получателей муниципальной услуги.

От имени заявителей имеют право выступать иные лица, наделенные соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Информирование заявителей осуществляется МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области.

1.2.2. Местонахождение МКУ «УЗЗ и АГ» муниципального района Сергиевский:

446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, д. 15А

График работы МКУ «УЗЗ и АГ» муниципального района Сергиевский:

Понедельник – пятница – с 8.00 до 17.00

Предпраздничные дни – с 8.00 до 16.00

Суббота и воскресенье – выходной

Перерыв – с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны: 8(846 55)2-16-40, 2-11-43.

Адрес электронной почты Учреждения:

uzzadm@yandex.ru

информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах МКУ «УЗЗ и АГ» муниципального района Сергиевский, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте МКУ «УЗЗ и АГ» муниципального района Сергиевский - uzzadm@yandex.ru;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в МКУ «УЗЗ и АГ» муниципального района Сергиевский.

1.2.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

устное индивидуальное консультирование;

консультирование в электронном виде;

консультирование посредством почтового отправления;

консультирование по телефону.

По обращению заявителя МКУ «УЗЗ и АГ» муниципального района Сергиевский обязано предоставить ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

1.2.4. Устное индивидуальное консультирование заявителя происходит при непосредственном обращении заявителя в МКУ «УЗЗ и АГ» муниципального района Сергиевский.

Время ожидания в очереди при устном индивидуальном консультировании не может превышать 15 минут.

Устное индивидуальное консультирование каждого заявителя специалистом МКУ «УЗЗ и АГ» муниципального района Сергиевский не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное индивидуальное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.2.5. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте МКУ «УЗЗ и АГ» муниципального района Сергиевский;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте МКУ «УЗЗ и АГ» муниципального района Сергиевский, осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении официального Учреждения.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на адрес электронный почты МКУ «УЗЗ и АГ» муниципального района Сергиевский.

Датой поступления обращения является дата его регистрации в Учреждении как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу (в случае его указания в обращении) в случае его указания в обращении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

1.2.6. Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения. Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения в Учреждении.

1.2.7. Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заявителя посредством телефонной связи по следующим телефонным номерам, указанных в п. 1.2.2. настоящего Регламента.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста Учреждения, осуществляющего консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если специалист Учреждения, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, он может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для консультирования по телефону или для устного индивидуального консультирования.

1.2.8. Специалисты Учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

Уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять в целях предоставления муниципальной услуги;

Давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица;

Специалист МКУ «УЗЗ и АГ» муниципального района Сергиевский не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.2.9. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте МКУ «УЗЗ и АГ» муниципального района Сергиевский размещаются следующие информационные материалы:

информация по вопросам предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями;

информация о месте нахождения и графике работы Учреждения, справочные телефоны, адрес электронной почты в сети Интернет;

график приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам – на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, - на официальном сайте Учреждения в сети Интернет;

образцы заполнения форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.2.10. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Согласование строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта сооружений пересечения с автомобильной дорогой общего пользования местного значения и (или) примыкания к автомобильной дороге общего пользования местного значения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский.

В многофункциональных центрах предоставление муниципальной услуги не осуществляется.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направленное заявителю в письменной форме:

Решение о согласовании на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт сооружений пересечения с автомобильной дорогой общего пользования местного значения и (или) примыкания к автомобильной дороге общего пользования местного значения. Указанное решение о согласовании должно содержать технические требования и условия строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта сооружений пересечения с автодорогой общего пользования местного значения и (или) примыкания к автомобильной дороге общего пользования местного значения, подлежащие обязательному исполнению получателем муниципальной услуги. В случае согласования капитального ремонта, ремонта сооружений пересечения и (или) примыкания к автомобильной дороге общего пользования местного значения указанное решение также должно содержать согласование порядка осуществления работ по ремонту сооружений пересечения и (или) примыкания и объема таких работ; или мотивированный отказ в согласовании.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления с приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.6. Регламента.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

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

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

- Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.12.2004г. № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;

- Настоящий Регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на «Официальном интернет-портале правовой информации»(www.pravo.gov.ru). На «Официальном интернет-портале правовой информации» могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо направить в Учреждение:

1) заявление о согласовании строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта сооружений пересечения с автомобильной дорогой общего пользования местного значения и (или) примыкания к автомобильной дороге общего пользования местного значения (далее – заявление) по форме, приведенной в приложении № 1 к Регламенту, содержащее информацию о наименовании автодороги, а также об адресе размещения сооружений присоединения (и) или примыкания с привязкой к километражу автодороги (км + м);

2) схему размещения сооружений пересечения и (или) примыкания в масштабе 1:2000, позволяющую определить их планируемое местоположение с привязкой к километровым столбам или дорожным знакам;

3) порядок осуществления работ по ремонту сооружений пересечения и (или) примыкания и объем таких работ по форме, приведенной в приложении № 3 к Регламенту, - в случае согласования капитального ремонта, ремонта сооружений пересечения и (или) примыкания;

4) копию документа, удостоверяющего личность заявителя – физического лица;

5) копии документов, предоставляются с подлинниками для сверки.

2.6.1. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета. Формы заявлений можно получить в Учреждении, а также на официальном сайте Учреждения.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6. Регламента, могут быть поданы в Учреждение:

лично получателем государственной услуги либо его представителем;

в письменном виде по почте;

в электронной форме по электронной почте.

2.6.3. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части решения о согласовании, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются Учреждением в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.7. Специалист МКУ «УЗЗ и АГ» муниципального района Сергиевский не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление представлено не по установленной форме, с отсутствием информации, требуемой пунктом 2.6. Регламента;

2) непредставление или представление неполного комплекта документов заявителем, предусмотренных пунктом 2.6.настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

3) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

4) представленные документы подписаны (удостоверены) неправомочными лицами;

5) подача заявления от имени не уполномоченным лицом;

6) представление заявителем недостоверных сведений, в заявлении и прилагаемых документах имеются недостоверные и (или)9 противоречивые сведения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова (цифры), повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не поддающиеся прочтению;

7) заявление не подписано заявителем;

8) выявление при рассмотрении документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, несоответствия планируемого территориального размещения сооружений пересечения и (или) примыкания требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации или Самарской области, в случае согласования строительства, реконструкции сооружений пересечения и (или) примыкания;

9) проведение реконструкции, ремонта, капитального ремонта автомобильной дороги общего пользования местного значения в месте нахождения сооружений пересечения и (или) примыкания – в случае согласования капитального ремонта сооружений пересечения и (или) примыкания;

10) разработка проектной документации на реконструкцию, капитальный ремонт автомобильной дороги общего пользования местного значения в месте нахождения сооружений пересечения и (или) примыкания – в случае согласования капитального ремонта сооружений пересечения и (или) примыкания.

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Плата с заявителя при предоставлении муниципальной услуги не взимается.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в автоматизированной информационной системе документооборота и делопроизводства не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.14. 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 муниципальной услуги.

Вход в здание (строение), в которых расположено Учреждение, должен обеспечивать свободный доступ заявителей в помещение.

Вход в помещения Учреждения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание Учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения Учреждения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118.

Помещения Учреждения, предназначенные для приема граждан, оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в Учреждение для получения муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактического количества заявителей и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Места информирования (в том числе в электронном виде), предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, а также для заполнения документов оборудуются:

информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

стульями и столами для возможности оформления документов;

канцелярскими принадлежностями.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

В зимнее время за один час до начала мероприятия подходы к зданию должны быть очищены от снега и льда.

При наличии технической возможности на прилегающей территории должна быть организована парковка автотранспорта. На стоянке должны быть предусмотрены не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, а также перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Каждое рабочее место должностного лица оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

доля заявителей, которым услуга оказана в установленные сроки, от общего количества оказанных услуг;

удовлетворённость заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата муниципальной услуги.

2.16. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме

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

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

принятие решения о согласовании на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт сооружений пересечения с автомобильной дорогой общего пользования местного значения и (или) примыкания к автомобильной дороге общего пользования местного значения (далее –согласование или отказ в согласовании);

регистрацию решения о согласовании или уведомления об отказе в согласовании и направление его заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №5 настоящего Регламента.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Учреждении.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента документов в МКУ «УЗЗ и АГ» муниципального района Сергиевский.

При подаче заявления в электронном виде заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на сайте Учреждения.

3.2.1.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием:

1) сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

2) информации о степени соответствия предоставленных биометрических персональных данных физического лица его биометрическим персональным данным, содержащимся в единой биометрической системе.

3.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист МКУ «УЗЗ и АГ» муниципального района Сергиевский, ответственный за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При поступлении заявления специалист МКУ «УЗЗ и АГ» муниципального района Сергиевский регистрирует заявление в системе документооборота и делопроизводства, присваивает ему входящий регистрационный номер.

Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация заявления и присвоение ему регистрационного номера.

Срок выполнения данной административной процедуры – непозднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании на строительство, реконструкции, капитального ремонта, ремонта сооружений пересечения с автомобильной дорогой общего пользования местного значения и (или) примыкания к автомобильной дороге общего пользования местного значения.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МКУ «УЗЗ и АГ» муниципального района Сергиевский.

Специалист проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.9Регламента.

Специалист по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов подготавливает:

проект решения о согласовании (основания для принятия решения – отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9 Регламента);

уведомление об отказе в согласовании (основания для принятия решения указаны в пункте 2.9 Регламента).

Результатом данной процедуры является оформление проекта согласия МКУ «УЗЗ и АГ» муниципального района Сергиевский о выдаче согласия (далее – согласие), которое подписывает Руководитель МКУ «УЗЗ и АГ» муниципального района Сергиевский, а при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – оформление проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывает Руководитель МКУ «УЗЗ и АГ» муниципального района Сергиевский:

согласие, содержащее технические требования и условия строительства, реконструкции сооружений пересечения с автодорогой общего пользования местного значения и (или) примыкания к автомобильной дороге общего пользования местного значения, подлежащие обязательному исполнению получателем муниципальной услуги, - в случае согласования строительства, реконструкции сооружений пересечения и (или) примыкания;

согласие, содержащее технические требования и условия капитального ремонта, ремонта сооружений пересечения с автодорогой общего пользования местного значения и (или) примыкания к автомобильной дороге общего пользования местного значения, подлежащие обязательному исполнению получателем муниципальной услуги, а также согласование порядка осуществления работ по ремонту сооружений пересечения и (или) примыкания и объема таких работ, - в случае согласования капитального ремонта, ремонта сооружений пересечения и (или) примыкания;

уведомление об отказе в выдаче согласия.

Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 20 календарных дней.

3.4. Регистрация решения о выдаче согласия либо уведомления об отказе в выдаче согласия и направление его заявителю.

Основанием для регистрации решения о выдаче согласия либо уведомления об отказе в выдаче согласия является подписанный руководителем МКУ «УЗЗ и АГ» муниципального района Сергиевский соответствующий документ.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель МКУ «УЗЗ и АГ» муниципального района Сергиевский.

Специалистом Учреждения осуществляется регистрация решения о выдаче согласия либо уведомления об отказе в выдаче согласия в журнале с присвоением ему регистрационного номера.

Результатом данной административной процедуры и способом фиксации результата является регистрация согласия либо уведомления об отказе в выдаче согласия в журнале с присвоением ему регистрационного номера и направление его заявителю.

Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления в Учреждение.

3.5. Выполнение отдельных административных действий в электронной форме.

3.5.1. Выполнение административных действий в электронной форме предусматривает тот же порядок исполнения административных действий теми же должностными лицами, что и при предоставлении муниципальной услуги в очной форме.

3.5.2. Специалист Учреждения, осуществляющий административные действия в электронной форме, руководствуется в своей деятельности нормативными правовыми актами, инструкциями, регламентирующими:

организацию приема и передачи документов с использованием средств факсимильной связи и электронной почты;

работу в централизованной автоматизированной информационной системе документооборота и делопроизводства;

применение электронной цифровой подписи;

иные процессы, связанные с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме.

3.5.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МКУ «УЗЗ и АГ» муниципального района Сергиевский положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется Руководителем МКУ «УЗЗ и АГ» муниципального района Сергиевский, либо лицом его замещающим.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением сотрудниками Учреждения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Руководителем МКУ «УЗЗ и АГ» муниципального района Сергиевский, который является ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением администрации – отделом муниципального контроля и охраны труда Контрольного управления администрации муниципального района Сергиевский.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок в отношении Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Учреждения, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы администрации) и внеплановыми.

4.6. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой распоряжениями администрации, но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

4.7. Должностные лица, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области Руководителем МКУ «УЗЗ и АГ» муниципального района Сергиевский рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.10. Должностное лицо МКУ «УЗЗ и АГ» муниципального района Сергиевский, на которого возложено кадровое обеспечение деятельности учреждения, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами учреждения служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц Учреждения, допустивших подобные нарушения. Руководитель Учреждения принимает меры в отношении должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010г., в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) и решений должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке (внесудебном порядке).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в Учреждение.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Учреждения муниципального района Сергиевский Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5. 4. Жалоба должна содержать:

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя 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.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Учреждение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Учреждения, его должностного лица 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы:

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Учреждение принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование уполномоченного органа, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица уполномоченного органа, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие муниципальной или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на официальном сайте Учреждения, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления МКУ

«Управление заказчика – застройщика, архитектуры и

градостроительства» муниципального района Сергиевский

муниципальной услуги «Согласование

строительства, реконструкции, капитального

ремонта, ремонта сооружений пересечения

с автомобильной дорогой общего пользования

местного значения (или) примыкания к

автомобильной дороге общего пользования

местного значения»

Руководителю МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский

(или заместителю руководителя)

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

(Ф.И.О.)

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН, ОГРН или

Ф.И.О. заявителя – физ. Лица, индивидуального предпринимателя)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ СООРУЖЕНИЙ ПЕРЕСЕЧЕНИЯ С АВТОМОБИЛЬНОЙ ДОРОГОЙ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ И (ИЛИ) ПРИМЫКАНИЯ К АВТОМОБИЛЬНОЙ ДОРОГЕ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

Прошу Вас выдать согласие на строительство, реконструкцию сооружений пересечения с автомобильной общего пользования местного значения и (или) примыкания к автомобильной дороге общего пользования местного значения (нужное подчеркнуть), содержащее технические требования и условия строительства, реконструкции сооружений пересечения с общего пользования местного значения и (или) примыкания

автомобильной дороге общего пользования местного значения (нужное подчеркнуть) на участке автомобильной дороги

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

(указывается наименование автодороги в соответствии с утвержденным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(№, дата нормативного правового акта) и километровая привязка (км + м) (справа, слева))

Приложения:

- схема размещения сооружений присоединения и (или) примыкания в масштабе 1:2000, позволяющая определить их планируемое местоположение;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя – физического лица.

М.п. (при наличии)

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

(подпись, расшифровка подписи, для юридических лиц – должность)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание: Заявление юридических лиц оформляется на бланке организации.

\* Я даю согласие на проведение проверки указанных в заявлении сведений и сбор документов, необходимых для рассмотрения заявления.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку органами местного самоуправления персональных данных.

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

(Ф.И.О) (подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления МКУ «Управление заказчика-застройщика,

архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский

муниципальной услуги «Согласование

строительства, реконструкции, капитального

ремонта, ремонта сооружений пересечения

с автомобильной дорогой общего пользования

местного значения (или) примыкания к

автомобильной дороге общего пользования

местного значения»

Руководителю МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский

(или заместителю руководителя)

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

(Ф.И.О.)

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН, ОГРН или

Ф.И.О. заявителя – физ. Лица, индивидуального предпринимателя)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА, РЕМОНТА СООРУЖЕНИЙПЕРЕСЕЧЕНИЯ С АВТОМОБИЛЬНОЙ ДОРОГОЙ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ И (ИЛИ) ПРИМЫКАНИЯ К АВТОМОБИЛЬНОЙ ДОРОГЕ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

Прошу Вас выдать согласие на капитальный ремонт, ремонт сооружений пересечения с автомобильной дорогой общего пользования местного значения и (или) примыкания к автомобильной дороге общего пользования местного значения (нужное подчеркнуть), содержащее:

- технические требования и условия строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта сооружений пересечения с автодорогой общего пользования местного значения и (или)примыкания к автомобильной дороге общего пользования местного значения (нужное подчеркнуть) на участке автомобильной дороги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указывается наименование автодороги в соответствии с утвержденным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(№, дата нормативного правового акта) и километровая привязка (км + м) (справа, слева));

- согласование порядка осуществления работ по ремонту сооружений пересечения и (или) примыкания и объема таких работ.

Приложения:

- схема размещения сооружений присоединения и (или) примыкания в масштабе 1:2000, позволяющая определить их планируемое местоположение;

- порядок осуществления работ по ремонту сооружений пересечения с автодорогой общего пользования местного значения и (или) примыкания к автомобильной дороге общего пользования местного значения и объем таких работ;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя – физического лица.

М.п. (при наличии)

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

(подпись, расшифровка подписи, для юридических лиц – должность )

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание: Заявление юридических лиц оформляется на бланке организации.

\* Я даю согласие на проведение проверки указанных в заявлении сведений и сбор документов, необходимых для рассмотрения заявления.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку органами местного самоуправления персональных данных.

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

(Ф.И.О) (подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления МКУ «Управления заказчика-застройщика, архитектуры и

градостроительства» муниципального района Сергиевский

муниципальной услуги «Согласование

строительства, реконструкции, капитального

ремонта, ремонта сооружений пересечения

с автомобильной дорогой общего пользования

местного значения (или) примыкания к

автомобильной дороге общего пользования

местного значения»

Руководителю МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский (или заместителю руководителя)

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

(Ф.И.О.)

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН, ОГРН или

Ф.И.О. заявителя – физ. Лица, индивидуального предпринимателя)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РАБОТ ПО РЕМОНТУ СООРУЖЕНИЙ ПЕРЕСЕЧЕНИЯС АВТОДОРОГОЙ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯИ (ИЛИ) ПРИМЫКАНИЯ К АВТОМОБИЛЬНОЙ ДОРОГЕ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ И ОБЪЕМ ТАКИХ РАБОТ

Работы по капитальному ремонту, ремонту (нужное подчеркнуть) сооружений пересечения с автодорогой общего пользования местного значения и (или) примыкания к автомобильной дороге общего пользования

местного значения (нужное подчеркнуть) на участке автомобильной дороги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указывается наименование автодороги в соответствии с утвержденным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(№, дата нормативного правового акта) и километровая привязка (км + м) (справа, слева))планируются в следующем объеме и в порядке:

1. Заказчик работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. Срок выполнения работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. Этапы работ и сроки их выполнения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. Объем выполнения работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5.Сведения о схеме организации дорожного движения на период проведения капитального ремонта или ремонта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

М.п. (при наличии)

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

(подпись, расшифровка подписи, для юридических лиц – должность )

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание: Порядок осуществления работ юридических лиц оформляется на бланке организации.

\* Я даю согласие на проведение проверки указанных в заявлении сведений и сбор документов, необходимых для рассмотрения заявления.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку органами местного самоуправления персональных данных.

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

(Ф.И.О) (подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Приложение №4

к Административному регламенту

предоставления МКУ «Управление заказчика-застройщика,

архитектуры и градостроительства»

муниципального района Сергиевский

муниципальной услуги «Согласование

строительства, реконструкции, капитального

ремонта, ремонта сооружений пересечения

с автомобильной дорогой общего пользования

местного значения и (или) примыкания к

автомобильной дороге общего пользования

местного значения»

Согласие на выполнение строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта сооружений пересечения с автомобильной дорогой общего пользования местного значения и (или) примыкания к автомобильной дороге общего пользования местного значения

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдано:

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

( ФИО лица, индивидуального предпринимателя, юр.лица)

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

На выполнение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

(Подпись)

Приложение №5

к Административному регламенту

предоставления МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры

и градостроительства» муниципального района Сергиевский

муниципальной услуги «Согласование

строительства, реконструкции, капитального

ремонта, ремонта сооружений пересечения

с автомобильной дорогой общего пользования

местного значения и (или) примыкания к

автомобильной дороге общего пользования

местного значения»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ СТРОИТЕЛЬСТВА,РЕКОНСТРУКЦИИ, КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА, РЕМОНТА СООРУЖЕНИЙПЕРЕСЕЧЕНИЯ С АВТОМОБИЛЬНОЙ ДОРОГОЙ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ И (ИЛИ) ПРИМЫКАНИЯ К АВТОМОБИЛЬНОЙ ДОРОГЕ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ



Администрация

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» июня 2021 г. №515

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (в новой редакции)

В целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению и приведении нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством Администрация муниципального района Сергиевский, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации муниципального района Сергиевский от 19.05.2014 г. №590 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального района Сергиевский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (в новой редакции) (Приложение № 1 к настоящему Постановлению).

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» № 1106 от 15.08.2019 г.

3. Муниципальному казенному учреждению «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области руководствоваться в работе настоящим Постановлением.

4.Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник».

5.Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6.Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на И.О.Руководителя Муниципального казенного учреждения «Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области Богатыреву И.А.

Глава муниципального района Сергиевский

А.А.Веселов

Приложение № 1

к Постановлению Администрации

муниципального района Сергиевский

№515 от 03 июня 2021 г.

Административный регламент предоставления Администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией муниципального района Сергиевский (далее – администрация) муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – объект ИЖС или садовый дом) в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляется применительно к объектам ИЖС или садовым домам, при условии, что в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке было направлено администрацией.

Предоставление муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности осуществляется также администрацией в случае, если уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома было направлено органом местного самоуправления муниципального района Сергиевский Самарской области и при этом строительство или реконструкция были осуществлены на территориях двух и более поселений или на межпоселенческой территории в границах муниципального района.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица, выполнившие строительство, реконструкцию объектов ИЖС или садового дома в полном объеме в соответствии с поданным уведомлением о планируемом строительстве таких объекта ИЖС или садового дома.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее – заявитель, застройщик).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют администрация, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

1.4.1. Местонахождение администрации: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22.

График работы администрации (время местное):

Понедельник-четверг – с 8.00 до 17.00

Пятница – с 8.00 до 16.00

Предпраздничные дни – с 8.00 до 16.00

Суббота, воскресенье – выходные дни

Перерыв на обед – с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны администрации: 8(84655) 2-18-05 (приемная Главы администрации), факс 8(84655) 2-11-72.

Адрес электронной почты администрации: adm2@samtel.ru.

1.4.2. Местонахождение муниципального казенного учреждения «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 15А.

График работы (время местное):

Понедельник-четверг – с 8.00 до 17.00

Пятница – с 8.00 до 16.00

Предпраздничные дни – с 8.00 до 16.00

Суббота, воскресенье – выходные дни

Перерыв на обед – с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны: 8(84655) 2-16-40, 2-11-43.

Адрес электронной почты: uzzadm@yandex.ru.

1.4.3. Местонахождение МФЦ: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 15А.

График работы МФЦ (время местное):

Понедельник, вторник, среда – с 9.00 до 18.00

Четверг – с 10.00 до 20.00

Пятница – с 9.00 до 17.00

Суббота – с 9.00 до 13.00

Воскресенье – выходной день.

Справочные телефоны МФЦ: 8(84655) 2-22-82, 2-21-23, 2-11-89.

Адрес электронной почты МФЦ: www.mfc63.rf.

1.4.4. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации муниципального района Сергиевский: www.sergievsk.ru.

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

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - http://www.pgu.samregion.ru и http://www.uslugi.samregion.ru;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.mfc63.rf.

1.4.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.4.6. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.4.7. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.4.8. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.9. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

1.4.10. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.4.11. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица, подготовившего ответ).

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.4.12. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.4.13. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.14. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.4.15. В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация муниципального района Сергиевский.

Многофункциональные центры участвуют в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, доставки необходимых документов в Администрацию, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным многофункциональным центром с администрацией (далее – соглашение о взаимодействии).

Муниципальное казенное учреждение «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский является ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – орган регистрации прав);

управлением государственной охраны объектов культурного наследия Самарской области (далее – управление охраны памятников);

органами местного самоуправления (их структурными подразделениями);

Инспекцией Федеральной Налоговой Службы.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- направление уведомления о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - уведомление о соответствии) (Приложение №2 к Административному регламенту);

- направление уведомления о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - уведомление о несоответствии) (Приложение №3 к Административному регламенту);

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется уполномоченными должностными лицами администрации.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

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

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

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

Федеральный закон от 03.08.2018 г. № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 №591/пр «Об утверждении форм уведомлений необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

Закон Самарской области от 12.07.2006 № 90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области»;

Закон Самарской области от 03.10.2014 № 86-ГД «О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями Самарской области»;

Устав муниципального района Сергиевский Самарской области;

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Для получения муниципальной услуги в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома заявитель (застройщик) в срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома самостоятельно представляет в Администрацию, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или в МФЦ, уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома содержащее следующие сведения (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту):

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2) наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

6) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

7) сведения о параметрах построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

8) сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

9) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

10) способ направления застройщику уведомлений.

2.6.1. К уведомлению об окончании строительства прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (застройщика), в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

4) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

5) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора;

6) для постановки на кадастровый учет с одновременной регистрацией построенного объекта индивидуального жилищного строительства необходимо предоставить СНИЛС (номер) застройщика (-ов) и копию паспорта;

7) копию соглашения собственника (-ов) соседнего земельного участка на уменьшение предельных параметров разрешенного строительства объекта индивидуального жилищного строительства от границы земельного участка.

2.6.2. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.6.3.1. При представлении копий документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, заявителем также должны быть представлены их оригиналы, которые после сверки ему возвращаются.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.3.2. В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9-10, 14, 17-18 части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ, их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрация муниципального района Сергиевский, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра представления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальных услуг.

2.7. Документы и информация, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются Администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно (в частности, согласно пп.1 п.2.6.1 настоящего Административного регламента).

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

1) представление уведомления об окончании строительства или реконструкции построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствующего форме, предусмотренной Административным регламентом;

2) направление уведомления от имени заявителя не уполномоченным лицом;

3) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя) согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года №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».

4) непредставление или представление неполного комплекта документов заявителем, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

5) предоставление заявителем недостоверных сведений - в уведомлении и прилагаемых документах имеются недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова (цифры), повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не поддающиеся прочтению;

6) в случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, или отсутствия документов, прилагаемых к нему и предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного Кодекса Российской Федерации), уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

2.8.1. В случае установления факта несоответствия документа (ов) установленным требованиям специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает документы заявителю, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.8.2. Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.8.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в выдаче уведомления о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности являются:

1) параметры построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным настоящим Кодексом, другими федеральными законами;

2) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

3) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

4) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

2.9.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Регистрация уведомления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приёме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в администрацию.

При поступлении в администрацию уведомления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация уведомления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.14. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании администрации и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения уведомлений.

Присутственные места в администрации оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на приём по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

Места для заполнения уведомлений оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками уведомлений и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.4.12 настоящего Административного регламента.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При технической невозможности обеспечения доступности помещения (здания), в котором предоставляется муниципальная услуга, для инвалидов по согласованию с общественной организацией инвалидов, на подготовленного сотрудника уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по предоставлению муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

На стоянке должны быть предусмотрены не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, а также перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы уведомления могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.4.3 настоящего Административного регламента.

При подаче уведомления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения уведомления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае если при подаче уведомления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

2.17. Запросы (заявления, уведомление) и документы, предусмотренные соответственно пунктами 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в Администрацию лично, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официального сайта Администрации либо через должностных лиц МФЦ, с которым (которыми) у Администрации заключено соглашение о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления (уведомления) и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

Правительством Российской Федерации или Правительством Самарской области могут быть установлены случаи, в которых направление документов для получения муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме.

2.18. Запросы о предоставлении документов (информации), указанных в пунктах 2.7 настоящего Административного регламента, и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.19. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист уполномоченного органа не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

- приём заявления (уведомления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;

- прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;

- прием заявления (уведомления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ;

- формирование и направление межведомственных запросов.

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Приём уведомления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.2.Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию с соответствующим уведомлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием уведомления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов).

3.4. Специалист, осуществляющий прием документов:

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность либо проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени Заявителя;

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием:

1) сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

2) информации о степени соответствия предоставленных биометрических персональных данных физического лица его биометрическим персональным данным, содержащимся в единой биометрической системе.

- проверяет наличие документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение которых в рамках межведомственного информационного взаимодействия не представляется возможным;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений и исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подписи, печати (при наличии);

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

- сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов: принимает и регистрирует заявление путем проставления регистрационного штампа на заявлении и внесения сведений в журнал и электронную базу, оформляет расписку о приеме документов. В расписке обязательно указываются:

дата регистрации уведомления;

Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

фамилия, инициалы и подпись работника, принявшего документы;

иные данные.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй – помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги;

- передает заявление о предоставлении муниципальной услуги для оформления соответствующего поручения об исполнении специалисту.

- при наличии оснований для отказа в приеме документов уведомляет об этом заявителя, предлагает принять меры по их устранению, оформляет и выдает расписку об отказе в приеме документов;

- в обязательном порядке информирует заявителя:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

3.5. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным настоящим Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием уведомления и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием уведомления и документов, возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.7. Критерием принятия решения является наличие уведомления и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.8. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления в журнале регистрации входящих документов.

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

3.9. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры является поступление в администрацию по почте либо посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3.10. Должностное лицо, ответственное за прием уведомления и документов:

1) регистрирует поступивший уведомление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации уведомления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в администрации.

3.11. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.12. Критерием принятия решения является наличие уведомления и (или) документов, представленных по почте, либо в электронной форме.

3.13. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления в журнале регистрации входящих документов, уведомление заявителя.

Прием заявления (уведомления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ

3.14. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ, является обращение заявителя с уведомлением и (или) документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3.15. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.16. При получении уведомления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует уведомление в Электронном журнале.

3.17. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении уведомления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передает уведомление и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.18. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пунктов 2.6 настоящего Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям соответственно пункта 2.6 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует уведомление в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и 2 часов при получении уведомления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.19. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление или уведомление) и представленные заявителем в МФЦ документы передает сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.20. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в администрацию.

3.21. Дело доставляется в администрацию сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением администрации о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением или уведомлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления или уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием запроса и документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.22. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления или уведомления) и представленных заявителем в МФЦ документов осуществляется администрацией в порядке, установленном пунктами 3.4, 3.6 – 3.8 настоящего Административного регламента.

3.23. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие запроса (заявления или уведомления) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.24. Результатом административной процедуры является доставка в администрацию запроса (заявления или уведомления) и представленных заявителем в МФЦ документов.

3.25. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного запроса (заявления или уведомления) в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка администрации о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.26. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры в части формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.7 настоящего Административного регламента.

3.27. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации уведомления осуществляет следующие действия:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии необходимых документов подготавливает и направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы о предоставлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или межведомственные запросы о предоставлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.28. Если заявитель не представил правоустанавливающие документы на земельный участок, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в орган регистрации прав.

3.29. Направление запросов в предусмотренные в пункте 3.28 Административного регламента органы (организации) осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи или курьером.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов в соответствии с настоящим пунктом и пунктами 3.31 и 3.32 Административного регламента составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления (уведомления).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 2 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Самарской области.

3.30. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 4 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса.

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.31. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов администрации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.32. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.33. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении администрации документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных соответственно пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.34. Результатом административной процедуры является формирование полного комплекта документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов из органов (организаций), предусмотренных в пунктах 3.28 настоящего Административного регламента, на межведомственные запросы.

Рассмотрение уведомления и прилагаемых к нему документов, формирование документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.35. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления и прилагаемых к нему документов.

3.36. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации уведомления проводит проверку уведомления и прилагаемых к нему документов

на соответствие перечню, указанному в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, на наличие (отсутствие) оснований

для возврата уведомления об окончании строительства, указанных

в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации уведомления проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным настоящим Кодексом, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными

в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

проверяет путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный пунктом 3 части 8 статьи 51.1 настоящего Кодекса, не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1настоящего Кодекса), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

проверяет соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

проверяет допустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

3.37. Результатом административной процедуры является:

возврат уведомления и прилагаемых к нему документов

без рассмотрения с указанием причин возврата;

направление уведомления о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям градостроительного законодательства;

направление уведомления о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям градостроительного законодательства.

3.38. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги,

в соответствующих журналах.

Направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.39. Основанием для начала административной процедуры является наличие уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности или уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.40. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.40.1. Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно.

При выдаче документа заявителю специалист:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющего его права (полномочия);

указывает на расписке вид, номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае получения документа представителем);

изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если представитель не указан в расписке в качестве такового) и скрепляет копию указанного документа с распиской;

кратко знакомит с содержанием выдаваемого документа;

выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, проставляет дату, фамилию, инициалы и личную подпись в соответствующей графе расписки.

3.40.2. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в случае указание заявителем на необходимость такой отправки, почтой либо в электронном виде.

В случае указания заявителем на необходимость направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой либо в электронном виде отправка указанного документа осуществляется соответствующим способом.

Направление почтовым отправлением заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.41. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня регистрации Уведомления.

3.42. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист, которому было передано заявление на исполнение.

3.43. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является:

соблюдение сроков выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

соответствие документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, требованиям Регламента.

3.44. Результатом административной процедуры является получение заявителем (представителем заявителя) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.45. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является личная подпись заявителя (представителя заявителя) с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем, либо направление почтовым отправлением заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Исправление допущенных опечаток и ошибок

в документах, выданных в результате предоставления

муниципальной услуги

3.46. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.47. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.47.1. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

В случае если в результате предоставления муниципальной услуги допущены опечатки и (или) ошибки заявитель (представитель) вправе обратиться с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.47.2. Исправление и замена ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или подготовка мотивированного ответа об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента регистрации соответствующего заявления.

Данный мотивированный ответ подлежит регистрации в установленном порядке в течение 2 рабочих дней.

3.48. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня обращения заявителя с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.49. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист, которому было передано заявление о предоставлении муниципальной услуги на исполнение.

3.50. Критерием принятия решения по данной административной про-цедуре является наличие или отсутствие допущенных опечаток или ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.52. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация нового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отсутствии допущенных опечаток и ошибок.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

4.2.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.3.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.4.Периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы администрации на текущий год.

4.5.Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем уполномоченного органа.

4.6.Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7.Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и руководителем уполномоченного органа на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8.Должностные лица в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9.Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10.Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться к уполномоченному должностному лицу с жалобой.

5.3. Жалоба подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию, МФЦ жалобы от заявителя.

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

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована Главе муниципального района Сергиевский, Руководителю МФЦ.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, должностного лица 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. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, МФЦ принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения Администрации, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, МФЦ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. Взамен уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, выдается уведомление о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в Администрацию, МФЦ о замене такого уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.11. 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.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

« » 20 г.

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

1. Сведения о застройщике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Наименование |  |
| 1.2.2 | Место нахождения |  |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |

2. Сведения о земельном участке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |
| 2.3 | Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы) |  |
| 2.4 | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии) |  |
| 2.5 | Сведения о виде разрешенного использования земельного участка |  |

3. Сведения об объекте капитального строительства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) |  |
| 3.2 | Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция) |  |
| 3.3 | Сведения о параметрах: |  |
| 3.3.1 | Количество надземных этажей |  |
| 3.3.2 | Высота |  |
| 3.3.3 | Сведения об отступах от границ земельного участка |  |
| 3.3.4 | Площадь застройки |  |

4. Схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав

.

(реквизиты платежного документа)

Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагается:

(документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2006, № 31, ст. 3442; № 52, ст. 5498; 2008, № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3616; 2009, № 48, ст. 5711; 2010, № 31, ст. 4195; 2011, № 13, ст. 1688; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4591; № 49, ст. 7015; 2012, № 26, ст. 3446; 2014, № 43, ст. 5799; 2015, № 29, ст. 4342, 4378; 2016, № 1, ст. 79; 2016, № 26, ст. 3867; 2016, № 27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, № 52, ст. 7494; 2018, № 32, ст. 5133, 5134, 5135)

Приложение № 2

к Административному регламенту

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального

органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,

органа местного самоуправления

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты (при наличии):

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

« » 20 г. №

По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

(далее – уведомление),

направленного

(дата направления уведомления)

зарегистрированного

(дата и номер регистрации уведомления)

уведомляет о соответствии

(построенного или реконструированного)

,

(объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка)

требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

(должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти,

органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального

органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,

органа местного самоуправления

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты (при наличии):

Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

« » 20 г. №

По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

(далее – уведомление),

направленного

(дата направления уведомления)

зарегистрированного

(дата и номер регистрации уведомления)

уведомляем о несоответствии

(построенного или реконструированного)

,

(объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка)

требованиям законодательства о градостроительной деятельности по следующим

основаниям:

1.

(сведения о несоответствии параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, 5135) предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами)

2.

(сведения о несоответствии внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или сведения о том, что застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135), в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения)

3.

(сведения о несоответствии вида разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве)

4.

(сведения о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию)

(должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти,

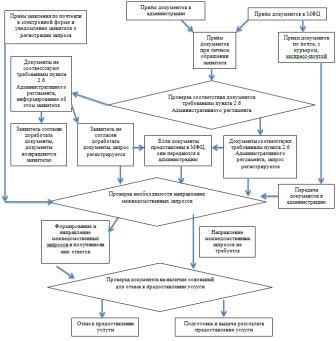
органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение №5

к Административному регламенту

Бланк уполномоченного органа

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

наименование и почтовый адрес

получателя муниципальной услуги

(для юридических лиц)

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

ФИО, почтовый адрес получателя

муниципальной услуги

(для физических лиц)

Уведомление о регистрации запроса (заявления), направленного по почте (в электронной форме)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Ваше уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принято «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и зарегистрировано № \_\_\_\_\_\_\_\_.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение № 6

к Административному регламенту

РАСПИСКА

о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Дана

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

(наименование – для заявителя – юридического лица,

фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица)

в том, что от него (нее) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. получены следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество листов |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |

Итого предоставленных документов: \_\_\_\_\_\_\_\_

Документы зарегистрированы под № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(должность, инициалы, фамилия (подпись) должностного лица, принявшего документы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение №7

к Административному регламенту

Форма регистра уведомлений о планируемом строительстве

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование или Ф.И.О. заявителя – застройщика | ИНН, ОГРН застройщика – юридического лица; место жительства застройщика – физического лица | Контактный телефон застройщика | Электронный адрес застройщика | Наименование ОКС (вид разрешенного использования ОКС) и строительный адрес ОКС | Дата уведомления заявителя о начале строительства или реконструкции (дата регистрации уведомления) | Цель подачи уведомления (вид строительных работ: строительство или реконструкция | Параметры объекта капитального строительства: количество надземных этажей, предельная высота, площадь застройки, размеры отступов от границ ЗУ до ОКС | Отметка о выдаче уведомления о соответствии | Срок действия уведомления | Отметка о выдаче уведомления о несоответствии | Отметка о подаче уведомления об изменении параметров | Отметка о подаче уведомления об окончании строительства или реконструкции | Отметка о выдаче уведомления о соответствии | Отметка о выдаче уведомления о несоответствии |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Администрация

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» июня 2021 г. №516

Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» (в новой редакции)

В целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению и приведении нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством Администрация муниципального района Сергиевский, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Главы администрации муниципального района Сергиевский от 19.05.2014 г. № 590 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального района Сергиевский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» (в новой редакции) (Приложение № 1 к настоящему Постановлению).

2. Признать утратившими силу Постановления Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области:

- № 330 от 31.03.2016 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»;

- № 56 от 30.01.2018 г. «О внесении изменений в Приложение № 1 к Постановлению Администрации муниципального района Сергиевский № 330 от 31.03.2016 года «Об утверждении административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ».

3. Муниципальному казенному учреждению «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области руководствоваться в работе настоящим Постановлением.

4.Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник».

5.Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6.Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на И.О.Руководителя муниципального казенного учреждения «Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области Богатыреву И.А.

Глава муниципального района Сергиевский

Самарской области

А.А.Веселов

Приложение №1

к Постановлению Администрации

муниципального района Сергиевский

№516 от «03» июня2021 г.

Административный регламент предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» (в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» (далее также – муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Муниципального казенного учреждения «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский в отношении заявителей, указанных в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента, а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, муниципальными организациями при предоставлении Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги.

1.2. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.2.1. Под земляными работами понимаются работы, связанные с разрытием (вскрытием) грунта или дорожных покрытий (прокладка, реконструкция или ремонт подземных коммуникаций, забивка свай и шпунта, планировка грунта, буровые работы и др.).

Настоящий Административный регламент применяется при земляных работах, осуществляемых на землях из категории земель населенных пунктов и землях иных категорий, за исключением пахотных работ и земляных работ, связанных с:

1) осуществлением строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с проектной документацией и результатами инженерных изысканий, разрешениями на строительство объектов капитального строительства;

2) неотложным проведением аварийных работ, ликвидацией последствий аварий и чрезвычайных ситуаций. Порядок проведения земляных работ, связанных с неотложным проведением аварийных работ, ликвидацией последствий аварий и чрезвычайных ситуаций, направления в Муниципальное казенное учреждение «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский уведомлений о проведении указанных работ регулируется муниципальным нормативным правовым актом.

Настоящий Административный регламент не применяется при проведении земляных работ на земельных участках, предоставленных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, дачного строительства. Собственники и законные владельцы данных земельных участков осуществляют земляные работы на таких земельных участках самостоятельно по своему усмотрению, исходя из имеющихся у них в соответствии с законодательством правомочий владения и пользования соответствующими земельными участками.

1.2.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица, являющиеся собственниками или законными владельцами либо заключившие соглашения с собственниками (уполномоченными ими лицами) земельных участков, на территории которых будут проводиться земляные работы в соответствии с пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента, в случае, если получатель муниципальной услуги не является собственником соответствующего земельного участка или уполномоченным указанным собственником лицом.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц, при взаимодействии с Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее – заявители).

От имени заявителя в получении муниципальной услуги имеет право участвовать лицо, наделенное соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют администрация, Муниципальное казенное учреждение «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Сергиевский (далее – МФЦ).

1.3.1. Местонахождение Администрации: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22.

График работы администрации (время местное):

понедельник-пятница – с 8.00 до 17.00

предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00

суббота, воскресенье – выходные дни

перерыв – с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны Администрации:8(84655) 2-18-05 (приемная Главы района)

факс: 8(84655) 2-11-72

Адрес электронной почты Администрации: adm2@samtel.ru

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, на котором содержится информация о предоставлении муниципальной услуги: www.sergievsk.ru.

Местонахождения Муниципального казенного учреждения «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский (далее по тексту – Учреждение): 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина,15А.

Почтовый адрес: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина,15А.

Справочные телефоны Учреждения, по которым может быть получена информация о предоставлении муниципальной услуги: 8(84655) 2-16-40, 2-11-43.

Адрес электронной почты Учреждения: uzzadm@yandex.ru

1.3.2. Местонахождение МФЦ: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 15-А.

График работы МФЦ:

Понедельник – пятница - с 9:00 до 18:00

Четверг -10:00 до 20:00

Суббота – 9:00 до 13:00

Без перерыва на обед,

Воскресенье – выходной день

Справочные телефоны МФЦ: 8(84655) 2-22-82, 2-21-23, 2-11-89, 2-16-35.

1.3.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, Учреждения, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации: www.sergievsk.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал);

на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал) www.pgu.samregion.ru;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации, Учреждения.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.мфц63.рф

1.3.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.3.5. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.8. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на Едином портале и Портале.

1.3.9. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.3.10. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица, подготовившего ответ).

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.3.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, муниципальных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, муниципальные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.12. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.13. На Едином портале и Портале размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешений на проведение земляных работ.

2.2. Наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу – Муниципальное казенное учреждение «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский (в части реализации отдельных административных процедур настоящего Административного регламента – администрация муниципального района Сергиевский).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Учреждение, выдачи документов заявителю.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти –Управлением Федеральной налоговой службы по Самарской области(далее – УФНС), Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее – Управление Росреестра), управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Главного управления внутренних дел по Самарской области (далее – управление ГИБДД); организациями, обслуживающими дорожное покрытие, тротуары, газоны, а также отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача разрешения на проведение земляных работ;

отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 (десяти) дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Учреждение.

Предоставление муниципальной услуги по заявлению, поступившему через МФЦ, осуществляется в срок, установленный настоящим пунктом, со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов Учреждением.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 13.04.2017 г. № 711/пр «Об утверждении методических рекомендаций для подготовки правил благоустройства территории поселений, городских округов, внутригородских районов»;

Решения Собрания Представителей сельских (городского) поселений муниципального района Сергиевский « Об утверждении Правил благоустройства территорий поселений муниципального района Сергиевский Самарской области»;

Устав муниципального района Сергиевский;

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Учреждение, МФЦ или посредством Единого портала мои Портала заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. Вместе с заявлением заявитель в целях предоставления муниципальной услуги самостоятельно представляет в Учреждение следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя – физического лица либо личность и полномочия представителя физического или юридического лица;

проект благоустройства земельного участка, на котором предполагается осуществить земляные работы, с графиком проведения земляных работ и последующих работ по благоустройству;

схема земельного участка, на котором предполагается осуществление земляных работ (ситуационный план);

схема движения транспорта и пешеходов в случае, если земляные работы связаны с вскрытием дорожных покрытий. В настоящем Административном регламенте в соответствии с Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» под дорогой понимается обустроенная или приспособленная и используемая для движения транспортных средств полоса земли либо поверхность искусственного сооружения. Дорога включает в себя одну или несколько проезжих частей, а также тротуары, обочины и разделительные полосы при их наличии;

соглашение с собственником земельного участка, на территории которого будут проводиться земляные работы, или уполномоченным им лицом о проведении земляных работ и последующих работ по благоустройству земельного участка в случае, если получатель муниципальной услуги не является собственником земельного участка, на территории которого будут проводиться земляные работы, или уполномоченным указанным собственником лицом.

В случае, если земляные работы предполагается осуществить на земельном участке, относящемся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги должен быть приложен документ, подтверждающий согласие этих собственников на проведение земляных работ. Таким документом является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

2.6.2. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются Учреждением в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

выписка из ЕГРЮЛ;

выписка из ЕГРП на земельный участок;

документ, подтверждающий согласование управлением ГИБДД (структурным подразделением (его должностным лицом) управления ГИБДД) представленной в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента схемы движения транспорта и пешеходов.

В случае если данные документы Заявителем не представлены, орган, предоставляющий муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), подлежащие представлению, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в органах государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.3. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Учреждения, является:

документ, подтверждающий согласование проекта благоустройства земельного участка, на котором предполагается осуществить земляные работы, с графиком проведения земляных работ и последующих работ по благоустройству.

2.6.4. Указанное в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить в Учреждении, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет и на Едином портале и Портале.

Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть поданы в Учреждение или МФЦ:

лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;

в письменном виде по почте;

посредством Единого портала или Портала.

Учреждение(МФЦ) не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

подача заявления не по установленной форме либо с нарушением абзаца первого пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента;

непредставление одного или более документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.8.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным лицом;

2)непредставление или представление неполного комплекта документов заявителем, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

3)предоставление заявителем недостоверных сведений - в заявлении и прилагаемых документах имеются недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова (цифры), повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не поддающиеся прочтению;

4) заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента;

5) несоответствие заявителя категориям заявителей, установленным пунктом 1.2.2 настоящего Административного регламента;

6) отказ в согласовании схемы движения транспорта и пешеходов по основаниям, установленным законодательством;

7) отказ в согласовании проекта благоустройства земельного участка, на котором предполагается осуществить земляные работы, с графиком проведения земляных работ и последующих работ по благоустройству в случае, если представленный проект противоречит правилам благоустройства, утверждённым в муниципальном районе Сергиевский.

2.9. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Учреждение не вправе требовать от заявителя платы за подготовку, оформление, выдачу разрешения на проведение земляных работ и (или) совершение иных связанных с выдачей указанного разрешения действий.

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

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов не превышает 30 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и местам для заполнения заявлений, местам приема заявителей, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором расположено Учреждение, МФЦ, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральные входы в здания, МФЦ, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы;

помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте администрации, Едином портале и Портале;

оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

должностные лица Учреждения, МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

рабочие места должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

количество мест ожидания не может быть менее пяти;

места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

в помещениях для должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На территории, прилегающей к зданию администрации, Учреждения, МФЦ оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся за получением муниципальной услуги за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машин мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. На парковке должны быть предусмотрены не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, а также перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При технической невозможности обеспечения доступности помещения (здания), в котором предоставляется муниципальная услуга, для инвалидов по согласованию с общественной организацией инвалидов, на подготовленного сотрудника уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по предоставлению муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц Учреждения, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. 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

2.15.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала или Единого портала, а также по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее – экстерриториальный принцип) – возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Порталу либо Единому порталу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

2.15.3 Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с Учреждением осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между Учреждением и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Единого портала или Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1Регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

Заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

2.16. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист уполномоченного органа не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов;

направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача решения о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, уполномоченный на прием заявлений (далее–специалист, уполномоченный на прием заявлений).

3.2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием:

1) сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

2) информации о степени соответствия предоставленных биометрических персональных данных физического лица его биометрическим персональным данным, содержащимся в единой биометрической системе.

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

3.2.4. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет документы на наличие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя об их наличии и предлагает прервать подачу документов и устранить имеющиеся замечания.

В случае согласия заявителя устранить замечания, специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает заявителю заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

В случае несогласия заявителя устранить замечания, специалист, уполномоченный на прием заявлений, в день поступления заявления готовит уведомление об отказе в приёме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, регистрирует его в установленном порядке и вручает (направляет) уведомление заявителю.

В случае отказа заявителя от получения уведомления, уведомление направляется ему по почте, посредством электронной почты (при наличии адреса электронной почты) или посредством Единого портала или Регионального портала.

3.2.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги принимает и регистрирует его и прилагаемые документы.

3.2.7. Критерием принятия решения являются:

поступление заявления и документов, необходимых для предоставления;

наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.2.9. Результатами выполнения административной процедуры являются:

приём заявления и прилагаемых к нему документов;

уведомление заявителю об отказе в приёме документов.

3.2.10. Способами фиксации результатов административной процедуры являются:

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация уведомления об отказе в приёме документов.

3.3. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в Учреждение предусмотренных пунктом 2.6.2настоящего Административного регламента документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации формируется и направляется специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет

3 рабочих дня.

3.3.4. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку проекта решения, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.3.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.

3.3.7. Критерием принятия решения является поступление ответов на межведомственные запросы.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.6.2Административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы.

3.4. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части подготовки мотивированного отказа и передачи его на регистрацию и на отправку, а также в части организации его выдачи заявителю при личном заявлении в Учреждение лицо, ответственное за подготовку проекта решения;

в части регистрации и отправки мотивированного отказа – лицо, ответственное за отправку мотивированного отказа.

3.4.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 2рабочих дней со дня установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает мотивированный отказ в виде письма Учреждения с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Лицо, ответственное за подготовку проекта решения ,согласовывает письмо и направляет его для подписания Руководителю уполномоченного на предоставление соответствующей услуги учреждения.

3.4.5. После подписания письма оно передаётся специалисту Учреждения, ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет письмо заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указанно о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или посредством Единого портала или Портала в электронной форме.

3.4.6. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, письмо передается специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации письма в Учреждений назначает дату и время прибытия заявителя для получения письма лично.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации сопроводительного письма, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов, ответственный за подготовку проекта решения, выдает письмо заявителю под роспись в журнале выдачи.

3.4.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю при его личном обращении.

3.4.9. Способом фиксации является регистрация мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.10. Срок выполнения процедуры – не более 5 рабочих дней со дня установления специалистом структурного подразделения наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части подготовки проекта разрешения на проведение земляных работ (далее – Разрешение) и передачи его на регистрацию и на отправку, а также в части организации его выдачи заявителю при личном заявлении в Учреждение лицо, ответственное за подготовку проекта Разрешения;

в части регистрации и отправки Разрешения – лицо Учреждения, ответственное за отправку Разрешения.

3.5.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 3рабочих дней со дня поступления последнего ответа на межведомственный запрос подготавливает проект Разрешения.

3.5.4. Лицо, ответственное за подготовку проекта Разрешения, согласовывает его и направляет для подписания руководителю уполномоченного по предоставлению муниципальной услуги учреждения.

3.5.5. После подписания Разрешения оно передаётся специалисту, ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет Разрешение заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указанно о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или в электронной форме посредством Единого портала или Портала.

3.5.6. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, Разрешение передается специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации Разрешения и назначает дату и время прибытия заявителя для получения письма лично.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации Разрешения, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов, ответственный за подготовку проекта решения, выдает Разрешение заявителю под роспись в журнале выдачи.

3.5.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю Разрешения либо передача Разрешения заявителю при его личном обращении.

3.5.9. Способом фиксации является регистрация Разрешения в журнале, составленном по форме в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

3.5.10. Срок выполнения процедуры – не более 7 рабочих дней.

3.6. Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.6.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в Учреждение в электронной форме посредством Единого портала или Портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

3.6.2.Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.6.1настоящего Административного регламента;

4) подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса или посредством Единого портала или Портала) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2.1.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3.6.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных в электронной форме.

3.6.5. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

3.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

3.6.7. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.2 (в части подготовки и направления уведомления об отказе в приёме документов) – 3.5 настоящего Административного регламента.

3.7. Выполнение административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.7.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан;

7) вручает копию расписки заявителю.

3.7.3. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.7.4. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает заявителю сдать документы после устранения недостатков.

3.7.5. В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.7.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Учреждение, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Учреждение в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

3.7.7. В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенным каналам связи в Учреждение в соответствии с реестрами-расписками.

3.7.8. Сотрудник, ответственный за регистрацию поступающих заявлений, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с подразделом 3.2 настоящего Административного регламента.

3.7.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.7.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ и передача их в Учреждение.

3.7.11. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе МФЦ, а также в книге регистрации заявлений и (или) в соответствующей информационной системе.

Дальнейшие административные процедуры осуществляются в порядке, указанном в подразделах 3.2 (в части подготовки и направления уведомления об отказе в приёме документов) – 3.5 настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением исполнением должностными лицами Учреждения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется Главой муниципального района Сергиевский, руководителем Учреждения, либо лицом, его замещающим.

4.2.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением Администрации – отделом муниципального контроля и охраны труда контрольного управления.

4.3.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, МФЦ.

4.4.Периодичность проведения плановых проверок выполнения Учреждением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются правовыми актами Администрации (распоряжениями).

4.5.Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой муниципального района Сергиевский.

4.6.Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7.Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отделом муниципального контроля и охраны труда контрольного управления.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8.Должностные лица в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9.Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10.Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Портале, на официальном сайте администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Портал. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, МФЦ, а также их должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги имеет право обратиться к Главе муниципального района на действия (бездействия) и решения Руководителя Учреждения, Руководителю Учреждения на действия (бездействия) и решения должностных лиц Учреждения, Руководителю МФЦ на действия (бездействия) и решения сотрудников МФЦ с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию, МФЦ, Учреждение жалобы от заявителя.

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

5.7. Жалоба заявителя может быть адресована:

Главе муниципального района Сергиевский;

руководителю учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

руководителю МФЦ.

5.8. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме Главы муниципального района Сергиевский, руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ должностных лиц дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения, должностного лица, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.10. 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.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

Заявление на выдачу разрешения на проведение земляных работ

Прошу выдать разрешение на проведение земляных работ.

Адрес места предполагаемого проведения земляных работ

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

Основание предполагаемого проведения земляных работ (нужное подчеркнуть): прокладка, реконструкция или ремонт подземных коммуникаций, забивка свай и шпунта, планировка грунта, буровые работы.

Реквизиты получателя муниципальной услуги:

Наименование организации (Ф.И.О. физического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Юридический адрес (адрес местожительства для физических лиц): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. руководителя юридического лица (если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. доверенного лица (представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ОГРН (для получателя муниципальной услуги – юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата государственной регистрации (для получателя муниципальной услуги – юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Достоверность изложенных в настоящем заявлении сведений и документов, прилагаемых к заявлению, подтверждаю.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в соответствии сФедеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ

«О персональных данных» для целей выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложения к заявлению:

1) проект благоустройства земельного участка, на котором предполагается осуществить земляные работы, с графиком проведения земляных работ и последующих работ по благоустройству;

2) схема земельного участка на котором предполагается осуществление земляных работ (ситуационный план);

3) схема движения транспорта и пешеходов (в случае, если земляные работы связаны с вскрытием дорожных покрытий);

4) соглашение с собственником земельного участка, на территории которого будут проводиться земляные работы, или уполномоченным им лицом о проведении земляных работ и последующих работ по благоустройству земельного участка (в случае, если получатель муниципальной услуги не является собственником земельного участка, на территории которого будут проводиться земляные работы, или уполномоченным указанным собственником лицом);

5) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии на проведение земляных работ на земельном участке, относящемся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, если предполагаемое место проведения земляных работ находится на земельном участке, относящемся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме);

6) свидетельство о регистрации юридического лица в случае, если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо (предоставляется по желанию заявителя);

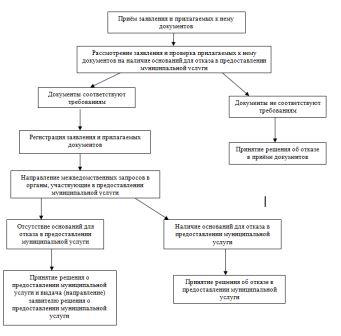
7) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором предполагается осуществить земляные работы (предоставляются по желанию заявителя);

8) документ, подтверждающий согласование управлением ГИБДД (структурным подразделением (его должностным лицом) управления ГИБДД) представленной схемы движения транспорта и пешеходов (предоставляется по желанию заявителя);

9) документ, подтверждающий согласование организациями, обслуживающими дорожное покрытие, тротуары, газоны, а также отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций проекта благоустройства земельного участка, на котором предполагается осуществить земляные работы, с графиком проведения земляных работ и последующих работ по благоустройству (предоставляется по желанию заявителя).

Приложение № 2

к Административному регламенту



Приложение № 3

к Административному регламенту

Журнал регистрации заявлений на выдачу разрешений на проведение земляных работ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название организации – получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является организация | Ф.И.О. руководителя организации – получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является организация;  Ф.И.О. получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является физическое лицо | Дата регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов | Роспись должностного лица, зарегистрировавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Администрация

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» июня 2021 г. №517

Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (в новой редакции)

В целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению и приведении нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством Администрация муниципального района Сергиевский, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации муниципального района Сергиевский от 19.05.2014 г. № 590 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального района Сергиевский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Выдача разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (в новой редакции) (Приложение № 1 к настоящему Постановлению).

2. Признать утратившими силу Постановления Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области:

- № 250 от 20.02.2019 г. «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Сергиевский №335 от 31.03.2016 года «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Выдача разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»;

- № 817 от 24.06.2019 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» в новой редакции»;

- № 952 от 08.08.2017 г. «О внесении изменений в Приложение №1 к Постановлению Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области № 435 от 27.04.2017 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

- № 435 от 27.04.2017 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

3. Муниципальному казенному учреждению «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области руководствоваться в работе настоящим Постановлением.

4.Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник».

5.Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6.Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на И.О.Руководителя муниципального казенного учреждения «Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области Богатыреву И.А.

Глава муниципального района Сергиевский

А.А.Веселов

Приложение №1

к Постановлению Администрации

муниципального района Сергиевский

№517 от «03» июня 2021г.

Административный регламент предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Выдача разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Выдача разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (далее – муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский (далее – Учреждение) в отношении заявителей, указанных в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента, а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти при предоставлении МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги.

1.2. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.2.1. Муниципальная услуга связана с выдачей разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения муниципального района Сергиевский Самарской области, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах муниципального района Сергиевский Самарской области, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

1.2.2. Получателями муниципальной услуги выступают физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, являющиеся владельцами транспортного средства, обратившиеся в Учреждение с заявлением на получение разрешения на движение по автомобильным дорогам указанного тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители), обратившимися в Учреждение с соответствующим заявлением, являются:

физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, выступающее получателем муниципальной услуги, или его уполномоченный представитель;

юридическое лицо, выступающее получателем муниципальной услуги, от имени которого действует единоличный исполнительный орган юридического лица или уполномоченный представитель юридического лица.

Полномочия заявителя, не являющегося получателем муниципальной услуги, подтверждаются:

для единоличного исполнительного органа юридического лица – документом о назначении (избрании) единоличного исполнительного органа юридического лица в соответствии с учредительным документом юридического лица;

для представителя получателя муниципальной услуги - доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляет Учреждением и администрацией муниципального района Сергиевский (далее – Администрация).

1.3.1. Местонахождение

Учреждения: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с.Сергиевск, ул.Ленина, д.15А.

График работы Учреждения (время местное):

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00

предпраздничные дни – с 08.00 до 16.00

Суббота и воскресенье - выходные дни;

Перерыв - с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны, по которым может быть получена информация о предоставлении муниципальной услуги: 8(84655) 2-16-40, 2-11-43.

Адрес электронной почты Учреждения:

uzzadm@yandex.ru.

Местонахождение Администрации: 446540 Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, д. 22.

График работы администрации (время местное):

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00

предпраздничные дни – с 08.00 до 16.00

Суббота и воскресенье - выходные дни;

Перерыв - с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны администрации:

8(846-55) 2-18-05, 2-11-72.

Адрес электронной почты администрации:

adm2@samtel.ru.

Местонахождение МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Сергиев-ский Самарской области (далее – МФЦ): 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 15А.

Почтовый адрес: 446540, Самарская область, Сергиевский р-он, с. Сергиевск, улица Ленина, дом 15А

Справочный телефон/факс: 8 (84655) 2 – 22 – 82, 2-21-23, 2-11-89, 2-16-35.

График работы:

Понедельник – пятница - с 9:00 до 18:00

Четверг -10:00 до 20:00

Суббота – 9:00 до 13:00

Без перерыва на обед,

Воскресенье – выходной день

Адрес Интернет-сайта: www.мфц63.рф.

E-mail: mfc@sergievsk.ru

1.3.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Учреждения, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации: http://sergievsk.ru;

на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал) www.pgu.samregion.ru;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в Учреждении.

Обозначенная информация сообщается заинтересованным лицам по но-мерам телефонов Учреждения, указанным в предыдущем пункте настоящего Административного регламента.

1.3.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.3.4. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать – 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом Учреждения не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо Учреждения, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица Учреждения, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо Учреждения, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.7. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на Портале.

1.3.8. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Учреждения с привлечением средств массовой информации.

1.3.9. Должностные лица Учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо Учреждения, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица Учреждения, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица Учреждения, подготовившего ответ).

Должностное лицо Учреждения не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.3.10. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

информация о закрепленных за администрацией автомобильных дорогах и территориях обслуживания;

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц Учреждения и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.11. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.12. На Портале размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее – специальное разрешение).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Учреждением.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти:

управлением Федеральной налоговой службы по Самарской области (далее – УФНС),

органами управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – органы управления Госавтоинспекции),

управлением Федерального казначейства по Самарской области (далее – УФК).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача специального разрешения;

отказ в выдаче специального разрешения.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги (срок выдачи специального разрешения).

В случае, если требуется согласование маршрута транспортного средства только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований специальное разрешение выдается (муниципальная услуга предоставляется) в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае необходимости согласования маршрута транспортного средства помимо владельцев автомобильных дорог в установленных случаях - с органами управления Госавтоинспекции специальное разрешение выдается (муниципальная услуга предоставляется) в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае, если для осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок выдачи специального разрешения (срок предоставления муниципальной услуги) увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

В случае отсутствия возможности использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок доставки документов на бумажном носителе Почтой России.

Заявления по экстренному пропуску тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, рассматриваются Учреждением в оперативном порядке в течение 1 рабочего дня с возможностью предъявления копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого тяжеловесными и (или) крупногабаритными транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, после выдачи специального разрешения.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 №117-ФЗ;

Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»);

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

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

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090 «О правилах дорожного движения»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 № 272 «Об утверждении правил перевозок грузов автомобильным транспортом»;

Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 27.08.2009 № 150 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог»;

Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»;

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Учреждение заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении указывается, в том числе:

наименование Учреждения, куда обращается заявитель;

наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей;

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей;

идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

адрес (местонахождение) юридического лица;

фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;

телефон заявителя;

банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код;

исходящий номер и дата заявления;

наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства;

маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов);

вид перевозки;

срок перевозки;

количество поездок;

характеристика груза (наименование, габариты, масса, делимость);

сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транс-портного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа));

параметры транспортного средства (автопоезда) (масса транспортного средства (автопоезда) без груза / с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа)), расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом;

необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия);

предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда).

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (бук-вами латинского алфавита возможно оформление адреса владельца транспортного средства, наименования владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков).

Форму заявления можно получить в Учреждении, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет и на Портале.

2.6.2. Вместе с заявлением заявитель в целях предоставления муниципальной услуги самостоятельно представляет в Учреждение следующие документы:

1) копию документа транспортного средства (паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации транспортного средства), Копия указанного документа заверяется подписью и печатью (при наличии) владельца транспортного средства или нотариально;

2) схему транспортного средства (автопоезда), с изображением размещения груза (при наличии) согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса;

3) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении.

4) копию платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

В случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства к заявлению должен быть приложен также документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства.

Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при наличии).

2.6.3. Документами, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и запрашиваются Учреждением в этих органах, если заявитель не представил такие документы самостоятельно, являются:

1) документы о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, получаемые с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу Учреждения.

В случае если данные документы Заявителем не представлены, орган, предоставляющий муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), подлежащие представлению, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в органах государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.4. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента (документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, подаются по желанию заявителя), могут быть поданы в Учреждение:

лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;

в письменном виде по почте;

посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, или в электронной форме по электронной почте.

Учреждение не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (отказа в регистрации заявления).

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, (отказа в регистрации заявления) являются:

1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

2) заявление не содержит сведений, установленных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.8.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (отказа в выдаче специального разрешения).

Учреждение принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказе в выдаче специального разрешения) в случае, если:

1) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным лицом;

2) непредставление или представление неполного комплекта документов заявителем, предусмотренных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

3) предоставление заявителем недостоверных сведений - в заявлении и прилагаемых документах имеются недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова (цифры), повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не поддающиеся прочтению;

4) Учреждение не вправе выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

5) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления движения крупногабаритных и (или) тяжеловесных транспортных средств;

6) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

7) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

8) отсутствует согласие заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

9) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

10) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

11) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным и (или) крупногабаритным транспортным средством;

12) отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в Учреждение с использованием факсимильной связи.

Учреждение, приняв решение об отказе в выдаче специального разрешения, информирует заявителя о принятом решении, указав основания принятия данного решения.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов заявителем лично, по почте, электронной почте или с использованием факсимильной связи информирование заявителя о принятом решении происходит в Учреждении (при личном обращении заявителя за информацией о принятом решении по его заявлению), либо соответствующая информация направляется по почтовому адресу заявителя или адресу электронной почты (если заявитель не обратился в Учреждение за информацией о принятом решении по его заявлению).

В случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

Учреждение в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения (отказе в предоставлении муниципальной услуги) по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта, информирует заявителя в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления. В остальных случаях Учреждение информирует заявителя (направляет соответствующую информацию обозначенными выше способами) о принятии решения об отказе в выдаче специального разрешения (отказе в предоставлении муниципальной услуги) не позднее следующего дня после принятия указанного решения.

2.9.Муниципальная услуга предоставляется за плату.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, заявителем оплачивается государственная пошлина в размере, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации (далее - государственная пошлина).

Владельцами транспортных средств подлежит возмещению вред, причиняемый автомобильным дорогам тяжеловесными транспортными средствами.

Возмещение вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, и определение размера такого вреда осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации».

Осуществление расчета, определение размера вреда, начисление и взимание платы в счет возмещения вреда организуется Учреждением в отношении участков автомобильных дорог местного значения, по которым проходит маршрут движения транспортного средства.

Расчет платы в счет возмещения вреда осуществляется на безвозмездной основе.

Внесение платы в счет возмещения вреда осуществляется при оформле-нии специального разрешения.

Размер платы в счет возмещения вреда, рассчитанной применительно к каждому участку автомобильной дороги, по которому проходит маршрут конкретного транспортного средства, доводится Учреждением до сведения владельца транспортного средства.

В случаях, если для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, лица, в интересах которых осуществляются данные перевозки, возмещают владельцам таких автомобильных дорог, сооружений и инженерных коммуникаций расходы на осуществление указанной оценки и принятие указанных мер до получения специального разрешения.

Учреждение не вправе требовать от заявителя дополнительной платы за подготовку, оформление, выдачу специального разрешения и (или) совершение иных связанных с выдачей указанного разрешения действий, помимо:

государственной пошлины,

возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесными транспортными средствами,

возмещения расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог и принятие специальных мер по укреплению или по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

Взимание платы за согласование маршрутов тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств не допускается.

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

2.11.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов не превышает 30 минут.

2.12 Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Входы в здания (строения), в которых расположены Администрации и Учреждение, должны обеспечивать свободный доступ заявителей в помещение.

Входы в помещения Администрации и Учреждения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание Администрации и Учреждение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей поме-щениях, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения Администрации и Учреждения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118.

Помещения Администрации и Учреждения, предназначенные для приема граждан, оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.12.3. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в Учреждение для получения муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для за-явителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактического количества заявителей и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест.

2.12.4. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При технической невозможности обеспечения доступности помещения (здания), в котором предоставляется муниципальная услуга, для инвалидов по согласованию с общественной организацией инвалидов, на подготовленного сотрудника уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по предоставлению муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На парковке должны быть предусмотрены не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, а также перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.12.5. Места информирования (в том числе в электронном виде), предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, а также для заполнения документов оборудуются:

информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

стульями и столами для возможности оформления документов;

канцелярскими принадлежностями.

В местах информирования (в том числе в электронном виде), предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами, для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.12.6. Каждое рабочее место должностного лица оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.13.Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги (по результатам опроса заявителей);

доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в установленные сроки, от общего количества заявлений, рассмотренных за календарный год;

доля жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, признанных обоснованными от общего количества жалоб, рассмотренных за календарный год;

количество удовлетворенных судами заявлений по обжалованию решений (действий, бездействия) Учреждения или должностного лица Учреждения, муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, за календарный год;

снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14. Соответствие исполнения условий настоящего Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

Анализ практики применения Административного регламента проводится должностными лицами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в настоящий Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (далее – МФЦ) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Организация предоставления муниципальной услуги может осуществляется в МФЦ в режиме «одного окна» в рамках заключенного Соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и соответствующим МФЦ.

Для получения муниципальной услуги заявитель может представить заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала.

2.16. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист уполномоченного органа не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с владельцами автомобильных дорог, а в установленных случаях – и с органами управления Госавтоинспекции;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (о выдаче или отказе в выдаче специального разрешения).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Прило-жении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Учреждении.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами согласно пунктам 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента в Учреждение (документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, подаются по желанию заявителя).

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в элек-тронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порта-лах.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

3.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.3. Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяется, что:

заявление составлено по установленной Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту форме и в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями (при наличии), имеют подписи уполномоченных на их подписание лиц;

к заявлению приложены документы, соответствующие требованиям пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента;

заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.3.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием:

1) сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

2) информации о степени соответствия предоставленных биометрических персональных данных физического лица его биометрическим персональным данным, содержащимся в единой биометрической системе.

3.2.4. В случае обнаружения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, (отказа в регистрации заявления), предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, во время личного обращения заявителя специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов:

устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах;

возвращает представленные документы заявителю, а также подписывает и предоставляет заявителю документ с указанием основания возврата заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренного настоящим Административным регламентом.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1. Административного регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, должны быть представлены заявителем в Управление на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение ходатайства о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

3.2.5. В случае обнаружения оснований для отказа в приеме документов (отказа в регистрации заявления), предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов:

устно, либо посредством телефонной связи, либо по почте, либо в элек-тронном виде через электронную почту или через личный кабинет заявителя на Портале уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах;

вручает (возвращает) с согласия заявителя либо направляет представленные заявителем заявление и документы вместе с подписанным документом, предусматривающим основание отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

Направление предусмотренных предыдущим абзацем заявления и документов заявителю осуществляется:

по почте в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по почте в Учреждение, с использованием факсимильной связи, а также в случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Учреждение при отсутствии согласия заявителя получить соответствующие документы в Учреждении лично;

по электронной почте в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по электронной почте;

по электронной почте через личный кабинет заявителя в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Портал.

Действия, предусмотренные настоящим пунктом, должны быть выполнены в срок не позднее следующего рабочего дня после поступления заявления и документов в Учреждение по почте, с использованием факсимильной связи, по электронной почте, через Портал.

3.2.6. В случае не обнаружения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, (отказа в регистрации заявления), предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, во время личного обращения заявителя, а также в случае поступления документов по почте, с использованием факсимильной связи, по электронной почте, через Портал специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет:

при необходимости копирование оригинала документа, делает на копии отметку о ее соответствии оригиналу, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при его наличии);

регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений по форме в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – Журнал регистрации заявлений).

Максимальный срок выполнения обозначенных действий составляет 10 минут при личном обращении заявителя и 30 минут в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте, с использованием факсимильной связи, по электронной почте, через или Портал.

В случае подачи заявления и приложенных к нему документов по почте или с использованием факсимильной связи информирование заявителя о дате поступления заявления и его регистрационном номере происходит при обращении заявителя в Учреждение.

В случае поступления заявления и приложенных к нему документов по электронной почте информирование заявителя о дате поступления заявления и его регистрационном номере происходит по адресу исходящей электронной почты заявителя в день регистрации заявления.

В случае подачи заявления и приложенных к нему документов с использованием Портала информирование заявителя о дате поступления заявления и его регистрационном номере происходит через личный кабинет заявителя на Портале в день регистрации заявления.

3.2.7. Возвращение представленных документов заявителю, выдача или направление уведомления об отказе в приеме документов в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (отказа в регистрации заявления), либо выявление отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, (отказа в регистрации заявления), предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, являются результатом административной процедуры, обозначенной в пунктах 3.2.3 – 3.2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.8. Критерием принятия решения, принимаемого при выполнении административной процедуры, обозначенной в пунктах 3.2.3 – 3.2.6 настоящего Административного регламента, является наличие или отсутствие предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (отказа в регистрации заявления).

3.2.9. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры, обозначенной в пунктах 3.2.3 – 3.2.6 настоящего Административного регламента административной процедуры являются регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Журнале регистрации заявлений, уведомление заявителя об отказе в приеме документов (отказе в регистрации заявления).

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отсутствие предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (отказа в регистрации заявления).

3.3.2. Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает зарегистрированные заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы Руководителю Учреждения, уполномоченному на рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, а также документов, представляемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Руководитель учреждения в течение того же рабочего дня определяет должностное лицо, которое будет осуществлять вышеуказанное рассмотрение (далее – должностное лицо).

3.3.3.При рассмотрении представленных документов должностное лицо в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет административные действия по проверке:

1) наличия полномочий Учреждения на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

2) сведений, предоставленных в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств;

3) информации о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

4) соблюдения требований о перевозке делимого груза.

В случае если один или более из предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента документов не были представлены заявителем самостоятельно, должностным лицом формируются и направляются в соответствии с пунктом 3.3.4 настоящего Административного регламента запросы в соответствующие органы власти. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.3.3.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государствен-ных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информацион-ной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3.3.4. В случае если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги не было представлено свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или юридического лица, должностным лицом готовится и направляется в Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области запрос о предоставлении информации о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или юридического лица – получателя муниципальной услуги.

Ответы на запросы Учреждения направляются в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Направление всех запросов и получение ответов на эти запросы осу-ществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях, в том числе в случае невозможности получения документов посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении).

Неполучение или несвоевременное получение документов (информации), запрошенных в соответствии с настоящим пунктом, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. В случае если при рассмотрении поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, а также документов и информации, предоставленными государственными органами (в случае представления ими ответов на запросы о предоставлении документов или информации), было выявлено наличие оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги (отказа в выдаче специального разрешения), предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо переходит к подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги Учреждением (отказе в выдаче специального разрешения). В случае отсутствия указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (отказа в выдаче специального разрешения), должностное лицо готовит и направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, заявку на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее также – заявка на согласование маршрута).

Максимальный срок подготовки должностным лицом Учреждения уве-домления об отказе в предоставлении муниципальной услуги Учреждением (отказе в выдаче специального разрешения) составляет 3 часа.

Подготовка и направление заявки на согласование маршрута производится должностным лицом Учреждения в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.6. Результатом административной процедуры, описанной в пунктах 3.3.3 – 3.3.5 настоящего Административного регламента, является подготовленный проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказе в выдаче специального разрешения) или подготовка и направление заявки на согласование маршрута.

3.3.7. Критерием принятия решения о направлении запросов в перечисленные в абзацах первом, втором пункта 3.3.4 настоящего Административного регламента государственные органы является представление или непредставление заявителем соответствующих документов (информации).

Критерием принятия решения о подготовке проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказе в выдаче специального разрешения) или подготовке и направлении заявки на согласование маршрута является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры, обозначенной в пунктах 3.3.3 – 3.3.5 настоящего Административного регламента, являются проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказе в выдаче специального разрешения) или заявка на согласование маршрута.

3.4. Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, с владельцами автомобильных дорог, а в установленных случаях – и с органами управления Госавтоинспекции.

3.4.1. Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, осуществляется с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут (далее – владельцы автомобильных дорог).

Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, осуществляется Учреждением с владельцами автомобильных дорог и органами управления Госавтоинспекции.

Согласование с органами управления Госавтоинспекции проводится также в случаях, если для движения тяжеловесного транспортного средства, требуется:

укрепление отдельных участков автомобильных дорог;

принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства;

изменение организации дорожного движения по маршруту движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

3.4.2. Должностное лицо Учреждения в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления:

1) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

2) определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

3) направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, запрос на согласование маршрута, в которой указываются:

наименование органа, направившего запрос, исходящий номер и дата запроса, вид перевозки;

маршрут движения (участок маршрута);

наименование и адрес владельца транспортного средства;

государственный регистрационный знак транспортного средства;

предполагаемый срок и количество поездок;

характеристика груза (наименование, габариты, масса);

параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза / с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда));

необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемая скорость движения, подпись должностного лица (в случае направления запроса на бумажном носителе).

3.4.3. Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, проводится владельцами автомобильных дорог в течение четырех рабочих дней с даты поступления от Учреждения запроса на согласование маршрута.

При согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, владельцами автомобильных дорог определяется возможность осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, исходя из грузоподъемности и габаритов искусственных и иных инженерных сооружений, несущей способности дорожных одежд на заявленном маршруте с использованием методов, установленных действующими нормами, на основании сведений автоматизированных баз данных о со-стоянии дорог и искусственных сооружений, а также материалов оценки технического состояния автомобильных дорог, дополнительных обследований искусственных сооружений.

3.4.4. Согласование маршрута транспортного средства осуществляется путем предоставления лицом, осуществляющим согласование, документа о согласовании, в том числе посредством факсимильной связи или путем применения единой системы межведомственного электронного взаимодействия с использованием электронно-цифровой подписи или ведомственных информационных систем с последующим хранением оригиналов документов в случае отсутствия механизма удостоверения электронно-цифровой подписи.

При согласовании маршрута тяжеловесного транспортного средства, владельцем автомобильной дороги в адрес Учреждения направляется расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

3.4.5. После согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, всеми владельцами автомобильных дорог, входящих в указанный маршрут, должностное лицо Учреждения в течение одного рабочего дня оформляет специальное разрешение и в случаях, установленных пунктом 3.4.1 настоящего Административного регламента, направляет в адрес органа управления Госавтоинспекции по месту расположения Учреждения запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, которая состоит из:

оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента;

копий согласований маршрута транспортного средства.

Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, проводится органом управления Госавтоинспекции в течение четырех рабочих дней с даты регистрации заявки, полученной от Учреждения.

3.4.6. При согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, орган управления Госавтоинспекции делает записи в специальном разрешении о согласовании в пунктах «Вид сопровождения», «Особые условия движения» и «Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку» (номер и дату согласования, фамилию, имя, отчество и должность сотрудника Госавтоинспекции), которые скрепляются печатью, подписью должностного лица Госавтоинспекции, и направляет такой бланк специального разрешения в Учреждение.

3.4.7. В случае, если для осуществления движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, владелец автомобильной дороги (участка автомобильной дороги) направляет в течение одного рабочего дня со дня регистрации им запроса от Учреждения запрос владельцам данных сооружений и инженерных коммуникаций и информирует об этом Учреждение.

Владельцы пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инже-нерных коммуникаций в течение двух рабочих дней со дня регистрации ими запроса направляют владельцу автомобильной дороги и администрации ин-формацию о предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условиях их проведения.

Учреждение в течение одного рабочего дня со дня получения информа-ции от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информирует об этом заявителя устно (при личном обращении заявителя в Учреждение) или посредством телефонной связи либо через электронную почту. При подаче заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

При получении согласия от заявителя Учреждение не позднее следующего рабочего дня направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

3.4.8. В случае, если маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, проходит через железнодорожные переезды, владельцы автомобильных дорог направляют в течение одного рабочего дня со дня регистрации ими запроса на согласование маршрута соответствующий запрос владельцам инфраструктуры железнодорожного транспорта, в ведении которых находятся такие железнодорожные переезды, если:

ширина транспортного средства с грузом или без груза составляет 5 м и более и высота от поверхности дороги 4,5 м и более;

длина транспортного средства с одним прицепом превышает 22 м или автопоезд имеет два и более прицепа;

скорость движения транспортного средства менее 8 км/ч.

В этом случае согласование владельцами инфраструктуры железнодорожного транспорта осуществляется в течение трех дней с даты получения запроса.

3.4.9. В случае, если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту тяжеловесного транспортного средства, владельцы автомобильных дорог в течение двух рабочих дней с даты регистрации ими запроса, полученной от Учреждения, направляют в Учреждение информацию о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки.

3.4.10. Учреждение в течение одного рабочего дня с даты получения от владельца автомобильной дороги информации о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки уведомляет об этом заявителя устно (при личном обращении заявителя в Учреждение) или посредством телефонной связи либо через электронную почту. При подаче заявления с использованием Портала информирование заявителя происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

3.4.11. Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в Учреждение согласие на проведение или отказ в проведении оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов. В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов Учреждение принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказе в оформлении специального разрешения), о чем сообщает заявителю.

3.4.12. Срок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков не должен превышать 30 рабочих дней.

По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков определяется возможность осуществления движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, а также необходимость укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и расходы на проведение указанных мероприятий.

Заявитель возмещает владельцам автомобильных дорог расходы на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данную оценку.

3.4.13. Информация о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков направляется владельцами автомобильных дорог в адрес Учреждения.

Учреждение в течение одного рабочего дня со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог информирует об этом заявителя устно (при личном обращении заявителя в Учреждение) или посредством телефонной связи либо через электронную почту. При подаче заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

3.4.14. Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в Учреждение согласие на проведение или отказ в проведении укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков Учреждение принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказе в оформлении специального разрешения), о чем сообщает заявителю.

3.4.15. Сроки и условия проведения укрепления автомобильных дорог и (или) принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков определяются в зависимости от объема выполняемых работ владельцами автомобильных дорог и пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

Заявитель возмещает владельцам автомобильных дорог расходы на укрепления автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данные работы.

3.4.16. После проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков владельцы автомобильных дорог направляют в Учреждение согласование маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств и расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесными и (или) крупногабаритными транспортным средством.

3.4.17. В случае, если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществить движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по указанному в заявлении маршруту, владельцы автомобильных дорог направляют в Учреждение мотивированный отказ в согласовании запроса.

3.4.18. Учреждение при получении всех необходимых согласований доводит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным и (или) крупногабаритным транспортным средством устно (при личном обращении заявителя в Учреждение) или посредством телефонной связи либо через электронную почту. При подаче заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

3.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (о выдаче или отказе в выдаче специального разрешения).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказе в выдаче специального разрешения) или подготовленное и согласованное специальное разрешение.

3.5.2. Должностным лицом Учреждения осуществляются следующие административные действия:

обеспечение подписания Руководителем Учреждения уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказе в выдаче специального разрешения);

обеспечение подписания Руководителем Учреждения подготовленного специального разрешения в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

регистрация и вручение лично или направление в адрес заявителя документов в соответствии с пунктом 3.5.4 настоящего Административного регламента.

Специальное разрешение выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более десяти) транспортного средства по определенному маршруту с аналогичным грузом, имеющим одинаковую характеристику (наименование, габариты, масса). Специальное разрешение выдается на срок до трех месяцев.

Специальное разрешение оформляется на русском языке машинописным текстом (оформление наименования владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков возможно буквами латинского алфавита). Вносить исправления в специальное разрешение не допускается, за исключением пункта «Особые условия движения». Изменения в указанный пункт могут быть внесены должностным лицом соответствующего органа управления Госавтоинспекции и заверены подписью и печатью органа управления Госавтоинспекции.

Специальное разрешение оформляется на бланках специальных разрешений, относящихся к защищенной полиграфической продукции уровня «В» согласно требованиям, установленным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.02.2003 № 14н «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 817» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17.03.2003, регистрационный № 4271), с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.07.2005 № 90н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 02.08.2005, регистрационный № 6860)

3.5.3. Максимальный срок согласования или подписания (в случае необходимости) Руководителем Учреждения документов, предусмотренных абзацами вторым и третьим предыдущего пункта, составляет два часа.

3.5.4. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказе в выдаче специального разрешения) должно содержать указание на основание отказа, предусмотренное пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае если были выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (отказа в выдаче специального разрешения) должностное лицо Учреждения вручает (возвращает) с согласия заявителя либо направляет представленные заявителем документы, приложенные к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, и подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказе в выдаче специального разрешения).

Направление предусмотренных предыдущим абзацем и документов заявителю осуществляется:

по почте в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по почте в Учреждение, с использованием факсимильной связи, а также в случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Учреждение при отсутствии согласия заявителя получить соответствующие документы в Учреждении лично;

по электронной почте в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по электронной почте;

по электронной почте через личный кабинет заявителя в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Портал.

Максимальный срок выполнения указанных действий составляет 1 рабочий день со дня подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказе в выдаче специального разрешения).

3.5.5. Выдача специального разрешения осуществляется Учреждением только после представления заявителем:

копий платежных документов, подтверждающих оплату платежей за возмещение вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства;

заверенных копий документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, в случае подачи заявления в адрес Учреждения посредством факсимильной связи.

Подписанное Руководителем Учреждение специальное разрешение выдается заявителю лично или его уполномоченному представителю лично под роспись с регистрацией в журнале выдачи специальных разрешений.

Должностное лицо устно (при личном обращении заявителя в Учреждение), либо посредством телефонной связи, либо в электронном виде через электронную почту, либо через личный кабинет заявителя на Портале, а в случае невозможности уведомления указанными способами – посредством направления почтового извещения, уведомляет заявителя об оформлении специального разрешения. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Выдача указанных в предыдущем абзаце документов получателю муниципальной услуги осуществляется при предъявлении документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) личность получателя муниципальной услуги. В случае обращения за получением документов уполномоченного представителя получателя муниципальной услуги представляются: документ, удостоверяющий личность представителя, а также доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя.

Максимальный срок выдачи специального разрешения не может превышать 20 минут с момента обращения лица в Учреждение.

Один экземпляр специального разрешения является архивным и хранится в архиве Учреждения.

3.5.6. Критерием принятия решения в ходе выполнения административной процедуры, обозначенной в пунктах 3.5.2 – 3.5.5 настоящего Административного регламента, является наличие или отсутствие выявленных в ходе согласования и подписания документов, предусмотренных абзацами вторым и третьим пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.7. Результатом административной процедуры, обозначенной в пунктах 3.5.2 – 3.5.5 настоящего Административного регламента, является выдача документов получателю муниципальной услуги или его уполномоченному представителю.

3.5.8. Способом фиксации результата административной процедуры являются выдаваемые заявителю документы, запись в журнале выданных специальных разрешений.

Учреждение ведет журнал выданных специальных разрешений, в котором указываются:

1) номер специального разрешения;

2) дата выдачи и срок действия специального разрешения;

3) маршрут движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транс-портного средства

4) сведения о владельце транспортного средства:

наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахожде-ние) юридического лица - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства - для индивидуального предпринимателя и физических лиц;

5) подпись лица, получившего специальное разрешение.

3.6. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.6.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан;

7) вручает копию расписки заявителю.

3.6.3. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.6.4. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает заявителю сдать документы после устранения недостатков.

3.6.5. В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Регламента.

3.6.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

3.6.7. В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенным каналам связи в Учреждение в соответствии с реестрами-расписками.

3.6.8. Сотрудник МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, ответственный за регистрацию поступающих заявлений, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы.

3.6.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.6.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ и передача их в МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский.

3.6.11. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе МФЦ, а также в книге регистрации заявлений и (или) в соответствующей информационной системе.

4. Формы контроля за исполнение административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением исполнением должностными лицами Учреждения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется Руководителем Учреждения, Главой муниципального района Сергиевский, либо лицом, его замещающим.

4.2.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального района Сергиевский.

4.3.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением Администрации – отделом муниципального контроля и охраны труда контрольного управления.

4.4.Периодичность проведения плановых проверок выполнения Учреждением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются правовыми актами Администрации (распоряжениями).

4.5.Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой муниципального района Сергиевский.

4.6.Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7.Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отделом муниципального контроля и охраны труда контрольного управления.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8.Должностные лица Учреждения в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9.Административную ответственность, предусмотренную законо-дательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица Учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10.Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Портале, на официальном сайте администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Портал. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги Учреждением, МФЦ, должностными лицами Учреждения и МФЦ имеет право обратиться к Главе муниципального района Сергиевский на действия (бездействия) и решения Руководителя Учреждения, Руководителю Учреждения на действия (бездействия) и решения должностных лиц Учреждения, Руководителю МФЦ на действия (бездействия) и решения сотрудников МФЦ с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействия), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

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

5.7. Жалоба заявителя может быть адресована:

Главе муниципального района Сергиевский, Руководителю Учреждения, Руководителю МФЦ.

5.8. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме Главы муниципального района Сергиевский, Руководителя Учреждения и (или) его должностных лиц, Руководителя МФЦ и (или) его сотрудников дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправо-мерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, Учреждения, МФЦ, должностного лица администрации, Учреждения, МФЦ, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. 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.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

Образец

Реквизиты заявителя

(наименование, адрес (местонахождение)

- для юридических лиц, Ф.И.О., адрес

места жительства - для индивидуальных

предпринимателей и физических лиц)

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

поступило в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца  транспортного средства [<\*>](#Par449) | | | | |  | | | | | | | | | |
| Маршрут движения | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная) | | | | | | | | | | | |  | | |
| На срок | | | | | с |  | | | | | | по | |  |
| На количество поездок | | | | |  | | | | | | | | | |
| Характеристика груза: | | | | | Делимый | | | да | | | | | нет | |
| Наименование [<\*\*>](#Par450) | | | | | | | | Габариты | | | | | Масса | |
|  | | | | | | | |  | | | | |  | |
| Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)) | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Параметры транспортного средства (автопоезда) | | | | | | | | | | | | | | |
| Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т) | | |  | | | | | Масса тягача (т) | | | Масса прицепа (полуприцепа) (т) | | | |
|  | | |  | | | |
| Расстояния между осями | | |  | | | | | | | | | | | |
| Нагрузки на оси (т) | | |  | | | | | | | | | | | |
| Габариты транспортного средства (автопоезда): | | | | | | | | | | | | | | |
| Длина (м) | Ширина (м) | | | Высота (м) | | | Минимальный радиус поворота с грузом (м) | | | | | | | |
|  |  | | |  | | |  | | | | | | | |
| Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия) | | | | | | |  | | | | | | | |
| Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час) | | | | | | | | |  | | | | | |
| Банковские реквизиты | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Оплату гарантируем | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | |  | | | | |
| (должность) | | (подпись) | | | | | | | | (фамилия) | | | | |

\* Для российских владельцев транспортных средств.

\*\* В графе указывается полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

Приложение № 2

к Административному регламенту

СХЕМА ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА (АВТОПОЕЗДА)

Вид сбоку:

Рисунок

Вид сзади:

Рисунок

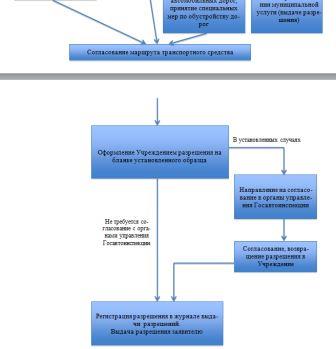
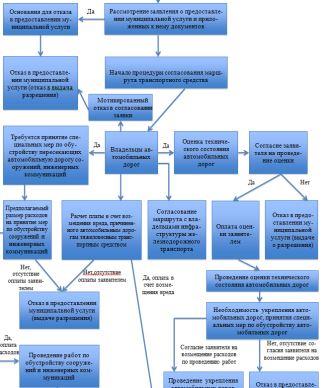
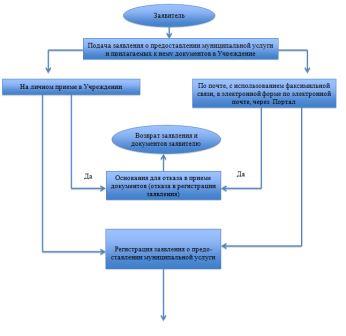
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия заявителя) (подпись заявителя)

Приложение № 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 4

к Административному регламенту

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ТЯЖЕЛОВЕСНОГО И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНОГО ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Получатель муниципальной услуги:  полное наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица; телефон, место нахождения или место жительства | Заявитель:  фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги, уполномоченного представителя получателя муниципальной услуги или единоличного исполнительного органа юридического лица – получателя муниципальной услуги | Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя муниципальной услуги | Дата регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги | Подпись должностного лица | Подпись заявителя |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 5

к Административному регламенту

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ РАЗРЕШЕНИЙ НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ТЯЖЕЛОВЕСНОГО И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНОГО ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер специального разрешения | Дата выдачи и срок действия специального разрешения | Маршрут движения транспортного средства | Сведения о владельце транспортного средства:  наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица;  фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства (для индивидуального предпринимателя и физических лиц) | Подпись лица, получившего специальное разрешение |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Администрация

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» июня 2021г. №519

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Сергиевский» (в новой редакции)

В целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению и приведении нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством Администрация муниципального района Сергиевский, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом «О внесении изменений в Градостроительный Кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» № 472-ФЗ от 27.12.2019 г., Постановлением Главы администрации муниципального района Сергиевский от 19.05.2014 г. № 590 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального района Сергиевский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Сергиевский» (в новой редакции) (Приложение № 1 к настоящему Постановлению).

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области № 190 от 27.02.2020 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Сергиевский»;

3. Муниципальному казенному учреждению «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области руководствоваться в работе настоящим Постановлением.

4.Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник».

5.Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6.Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на И.О.Руководителя муниципального казенного учреждения «Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области Богатыреву И.А.

Глава муниципального района Сергиевский

Самарской области

А.А.Веселов

Приложение № 1

к постановлению администрации

муниципального района Сергиевский

№519 от 03 июня 2021г.

Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Сергиевский» (в новой редакции)

1.Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Сергиевский» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Сергиевский (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Сергиевский, в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляется применительно к объектам капитального строительства (далее – объект капитального строительства), при условии, что в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации разрешение на строительство соответствующего объекта капитального строительства было предоставлено Администрацией.

Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Сергиевский осуществляется также администрацией в случае, если разрешение на строительство соответствующего объекта капитального строительства было выдано администрацией и при этом строительство или реконструкция были осуществлены не в отношении вводимого в эксплуатацию объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более поселений.

Федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, уполномоченные на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, выдают указанные разрешения в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 51 и частью 3.3 статьи 52 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица, выполнившие строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешениями на строительство объектов капитального строительства.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее – заявители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют администрация, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), муниципальное казенное учреждение «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский.

1.4.1. Местонахождение администрации: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22.

График работы администрации (время местное):

Понедельник-четверг – с 8.00 до 17.00

Пятница – с 8.00 до 16.00

Предпраздничные дни – с 8.00 до 16.00

Суббота, воскресенье – выходные дни

Перерыв на обед – с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны администрации: 8(84655) 2-18-05 (приемная Главы администрации), факс 8(84655) 2-11-72.

Адрес электронной почты администрации: adm2@samtel.ru.

1.4.2. Местонахождение муниципального казенного учреждения «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 15А.

График работы (время местное):

Понедельник-четверг – с 8.00 до 17.00

Пятница – с 8.00 до 16.00

Предпраздничные дни – с 8.00 до 16.00

Суббота, воскресенье – выходные дни

Перерыв на обед – с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны: 8(84655) 2-16-40, 2-11-43.

Адрес электронной почты: uzzadm@yandex.ru.

1.4.3. Местонахождение МФЦ: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 15А.

График работы МФЦ (время местное):

Понедельник, вторник, среда – с 9.00 до 18.00

Четверг – с 10.00 до 20.00

Пятница – с 9.00 до 17.00

Суббота – с 9.00 до 13.00

Воскресенье – выходной день.

Справочные телефоны МФЦ: 8(84655) 2-22-82, 2-21-23, 2-11-89.

Адрес электронной почты МФЦ: www.mfc63.rf.

1.4.4. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации муниципального района Сергиевский: www.sergievsk.ru.

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

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - http://www.pgu.samregion.ru и http://www.uslugi.samregion.ru;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации, МФЦ;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации, Муниципального казенного учреждения «Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, МФЦ.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.mfc63.rf.

1.4.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.4.6. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.4.7. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.4.8. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.9. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

1.4.10. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации с привлечением средств массовой информации.

1.4.11. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица, подготовившего ответ).

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.4.12. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.4.13. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.14. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.4.15. В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Сергиевский».

2.2.Наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу – Администрация муниципального района Сергиевский.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в администрацию.

Муниципальное казенное учреждение «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский является ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – орган регистрации прав);

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Самарской области (далее – Росприроднадзор);

Администрацией муниципального района Сергиевский.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

оформление разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

отказ в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

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

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

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

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

Закон Самарской области от 12.07.2006 № 90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области»;

Закон Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»;

Соглашение о делегировании осуществления полномочий сельских и городского поселений на уровень муниципального района;

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в администрацию или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (далее – заявление) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в пунктах 4, 6 - 12 части 3 статьи 55 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

3) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

4) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

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

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

7) 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;

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

В случае невыполнения застройщиком требования, предусмотренного частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, о представлении в орган, выдавший разрешение на строительство:

- сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения,

- одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации,

- а в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения также раздела «архитектурные решения» проектной документации объекта капитального строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства),

- вместе с документами, предусмотренными подпунктами 1 – 8 настоящего пункта, должны быть также представлены указанные сведения.

2.6.1. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в Едином государственном реестре недвижимости;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

3) разрешение на строительство объекта капитального строительства, в отношении которого подано заявление о вводе его в эксплуатацию;

4) заключение федерального государственного экологического надзора (в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

5) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости»;

6) выписка из единого государственного реестра

индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных

предпринимателей или выписка из единого государственного реестра

юридических лиц - для юридических лиц.

В случае если данные документы Заявителем не представлены, орган, предоставляющий муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), подлежащие представлению, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в органах государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным лицом;

2) непредставление или представление неполного комплекта документов заявителем, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

3) предоставление заявителем недостоверных сведений - в заявлении и прилагаемых документах имеются недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова (цифры), повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не поддающиеся прочтению;

4) обращение заявителя за муниципальной услугой, предоставление которой не осуществляется Администрацией в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приёме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в администрацию.

При поступлении в администрацию запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.14. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании уполномоченном органе и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места в уполномоченном органе оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на приём по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

Места для заполнения запросов (заявлений) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.4.11 настоящего Административного регламента.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При технической невозможности обеспечения доступности помещения (здания), в котором предоставляется муниципальная услуга, для инвалидов по согласованию с общественной организацией инвалидов, на подготовленного сотрудника уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по предоставлению муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

На стоянке должны быть предусмотрены не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, а также перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.4.3 настоящего Административного регламента.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

2.17. Запрос (заявление) и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в администрацию лично, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официального сайта администрации либо через должностных лиц МФЦ, с которым (которыми) у администрации заключено соглашение о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

Правительством Российской Федерации или Правительством Самарской области могут быть установлены случаи, в которых направление документов для получения муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.18. Запросы о предоставлении документов (информации), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.19. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист уполномоченного органа не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

в электронной форме

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

- приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;

- прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;

- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.2.Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в администрацию с соответствующим запросом (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации, уполномоченное на прием запроса (заявления) и документов для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов).

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

1) осуществляет прием запроса (заявления) и документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация запроса на бумажном носителе, так и регистрация запроса в используемой в администрации системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Регистрация в журнале регистрации входящих документов осуществляется последовательно, исходя из времени поступления запросов.

3.4.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием:

1) сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

2) информации о степени соответствия предоставленных биометрических персональных данных физического лица его биометрическим персональным данным, содержащимся в единой биометрической системе.

3.5. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным настоящим Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящим Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.7. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.8. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации входящих документов.

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

3.9. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в администрацию по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

3.10. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

1) регистрирует поступивший запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в администрации.

3.10.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3.11. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.12. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) и (или) документов, представленных по почте, либо в электронной форме.

3.13. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации входящих документов, уведомление заявителя.

Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ

3.14. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ, является обращение заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3.15. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.16. При получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале.

3.17. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передает запрос (заявление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.18. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и 2 часов при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.19. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и представленные заявителем в МФЦ документы передает сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.20. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в администрацию.

3.21. Дело доставляется в администрацию сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением администрации о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием запроса и документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.22. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов осуществляется администрацией в порядке, установленном пунктами 3.4, 3.6 – 3.8 настоящего Административного регламента.

3.23. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие запроса (заявления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.24. Результатом административной процедуры является доставка в администрацию запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов.

3.25. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного запроса (заявления) в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка администрации о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.26. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.27. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов (далее – должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

3.28. Если заявитель не представил правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости», должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в орган регистрации прав.

Если заявитель не представил градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, при отсутствии соответствующих документов готовит и направляет запрос в соответствующий орган местного самоуправления (его структурное подразделение, имеющее в своем распоряжении соответствующие документы).

Если заявитель не представил разрешение на строительство объекта капитального строительства, в отношении которого подано заявление о вводе его в эксплуатацию, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, при отсутствии соответствующего документа готовит и направляет запрос в соответствующий орган местного самоуправления (его структурное подразделение, имеющее в своем распоряжении соответствующий документ).

Если заявитель не представил заключение федерального государственного экологического надзора (в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации), должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет запрос в Росприроднадзор.

3.29. Направление запросов в предусмотренные в пункте 3.28 настоящего Административного регламента органы (организации) осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов в соответствии с настоящим пунктом и пунктами 3.31 и 3.32 настоящего Административного регламента составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

3.30. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 3 рабочих дня со дня поступления запроса в соответствующий орган.

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.31. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов администрации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.32. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.33. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении администрации документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.34. Результатом административной процедуры является наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры являются ответы из органов (организаций), предусмотренных в пункте 3.28 настоящего Административного регламента, на межведомственные запросы.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении и выдача (направление) заявителю документов

3.35. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является получение должностными лицами ответов на межведомственные запросы либо наличие представленных заявителем документов, не требующих направления межведомственных запросов.

3.36. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

3.37. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо совершает следующие административные действия:

3.37.1. Должностное лицо осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

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

3.37.3. Если при совершении административных действий, указанных в подпунктах 3.37.1, 3.37.2 настоящего Административного регламента, должностным лицом не выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо:

1) обеспечивает подготовку и выдачу заявителю разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, оформленного согласно приказу 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»;

2) обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленной на межведомственные запросы;

3) проверяет наличие сведений в регистре разрешений на строительство (далее – регистр) и вносит в регистр отсутствующие в нём сведения о конечных результатах предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту в следующем составе:

- заявитель (полное название, ИНН, ОГРН застройщика – юридического лица, фамилия, имя, отчество (если имеется), место жительства – физического лица), контактный телефон, электронный адрес заявителя);

- строительный адрес объекта капитального строительства;

- наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией;

- номер разрешения на строительство;

- дата разрешения на строительство;

- вид строительных работ (строительство или реконструкция);

- площадь объекта капитального строительства (общая);

- количество этажей объекта капитального строительства;

- протяженность (для линейного объекта);

- номер разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

- дата разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

4) направляет в государственную инспекцию строительного надзора Самарской области и орган регистрации прав уведомление о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту вместе с копией данного разрешения.

3.38. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа и направляет его заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставляет на личном приёме (при соответствующем желании заявителя) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём принятия решения.

3.39. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня.

3.40. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.41. Результатом административной процедуры является соответственно выдача заявителю разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также выдача (возвращение) документов, представленных заявителем. При выдаче документов на личном приёме должностное лицо обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

3.42. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений, указанных в подпункте 3 пункта 3.37.3 настоящего Административного регламента в регистр или регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

4.2.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.3.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.4.Периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы администрации на текущий год.

4.5.Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем уполномоченного органа.

4.6.Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7.Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отделом муниципального контроля и охраны труда контрольного управления.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8.Должностные лица в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9.Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10.Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться к уполномоченному должностному лицу с жалобой.

5.3. Жалоба подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию, МФЦ жалобы от заявителя.

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

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована Главе муниципального района Сергиевский, руководителю МФЦ.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, должностного лица 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. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. Взамен разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, выдаётся разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в администрацию, МФЦ о замене такого разрешения на строительство;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.11. 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.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

Руководителю уполномоченного органа

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

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

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

Наименование, юридический и почтовый адреса,

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

ИНН, ОГРН, банковские реквизиты,- для юридических лиц,

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

Ф. И. О., адрес регистрации

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

(места жительства) - для физических лиц.

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

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

номер телефона, факс, адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта в соответствии с утвержденной

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проектной документацией)

законченного строительством, реконструкцией (ненужное зачеркнуть), расположенного на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, район, улица. номер участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о регистрации права на земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, № свидетельства о регистрации права на земельный участок или другого правоустанавливающего документа - указать какого)

В строительстве принимали участие:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование организаций | Виды выполненных ими работ |
|  |  |  |

Прошу результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе:

а) вручить лично;

б) направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в

форме документа на бумажном носителе.

(нужное подчеркнуть)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Застройщик

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

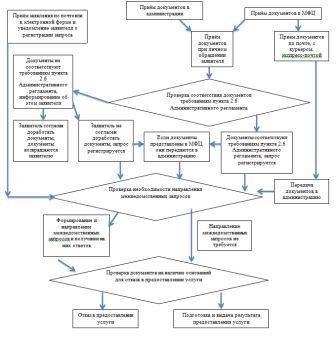
"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 2

к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 3

к Административному регламенту

Бланк уполномоченного органа

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

наименование и почтовый адрес

получателя муниципальной услуги

(для юридических лиц)

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

ФИО, почтовый адрес получателя

муниципальной услуги

(для физических лиц)

Уведомление о регистрации запроса (заявления), направленного по почте (в электронной форме)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принято

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и зарегистрировано № \_\_\_\_\_\_\_\_.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту

РАСПИСКА

о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Дана

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

(наименование – для заявителя – юридического лица, фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица)

в том, что от него (нее) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. получены следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество листов |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |

Итого предоставленных документов: \_\_\_\_\_\_\_\_

Документы зарегистрированы под № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(должность, инициалы, фамилия (подпись)

должностного лица, принявшего документы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 5

к Административному регламенту

Форма регистра разрешений на строительство

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование или Ф.И.О. заявителя – застройщика, информация об изменении застройщика, если застройщик менялся | ИНН, ОГРН застройщика – юридического лица; место жительства застройщика – физического лица (соответствующая информация о новом застройщике, если застройщик менялся) | Контактный телефон застройщика (соответствующая информация о новом застройщике, если застройщик менялся) | Электронный адрес застройщика  (соответствующая информация о новом застройщике, если застройщик менялся) | Наименование (согласно проектной документации) и строительный адрес объекта капитального строительства | Дата регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги | Номер и дата разрешения на строительство | Вид строительных работ (строительство или реконструкция) | Параметры объекта капитального строительства:  площадь объекта, количество этажей, протяжённость (для линейного объекта) | Срок действия разрешения на строительство, в том числе с учетом продления срока действия разрешения (если он продлевался) | Сведения о досрочном прекращении действия разрешения на строительство, если при предоставлении услуги в части выдачи разрешения на строительство прекращается ранее выданное тому же заявителю разрешение на строительство | Отметка о выдаче разрешения о вводе объекта в эксплуатацию: номер и дата разрешения на ввод в эксплуатацию |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 6

к Административному регламенту

Бланк уполномоченного органа

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

наименование и почтовый адрес

получателя муниципальной услуги

(для юридических лиц)

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

ФИО, почтовый адрес получателя

муниципальной услуги

(для физических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вам, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование – для заявителя – юридического лица, фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица)

отказано в предоставлении муниципальной услуги в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию по следующему основанию (основаниям):

(основание или основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Руководитель администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П

Приложение № 7

к Административному регламенту

Бланк уполномоченного органа

Государственная инспекция строительного надзора Самарской области,

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

(указывается название органа регистрации прав)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Настоящим уведомляем Вас о том, что

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

(наименование уполномоченного органа в творительном падеже)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. была предоставлена муниципальная услуга

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

(наименование – для заявителя – юридического лица, фамилия, имя, отчество (если имеется) – для заявителя – физического лица в дательном падеже, для юридического лица указывается ИНН, ОГРН, юридический и почтовый адреса, для физического лица – адрес регистрации по месту жительства)

в виде выдачи разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, построенного (реконструированного) на земельном участке, находящемся по адресу:

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

(город, район, улица, номер участка, кадастровый номер)

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Администрация

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» июня 2021 г. №518

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Сергиевский» (в новой редакции)

В целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению и приведении нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством Администрация муниципального района Сергиевский, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом «О внесении изменений в Градостроительный Кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» № 472-ФЗ от 27.12.2019 г., Постановлением Главы администрации муниципального района Сергиевский от 19.05.2014 г. № 590 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального района Сергиевский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Сергиевский» в новой редакции (в новой редакции) (Приложение № 1 к настоящему Постановлению).

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области № 192 от 27.02.2020 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Сергиевский» в новой редакции».

3. Муниципальному казенному учреждению «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области руководствоваться в работе настоящим Постановлением.

4.Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник».

5.Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6.Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на И.О.Руководителя Муниципального казенного учреждения «Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области Богатыреву И.А.

Глава муниципального района Сергиевский

Самарской области

А.А.Веселов

Приложение № 1

к Постановлению Администрации

муниципального района Сергиевский

№518 от 03 июня 2021г.

Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Сергиевский» (в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Сергиевский (далее – администрация) муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Сергиевский» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Сергиевский (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства осуществляется, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Сергиевский в соответствии с настоящим Административным регламентом применительно к объектам капитального строительства, за исключением предусмотренных частью 5, частью 5.1 и частью 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев, когда выдача разрешений на строительство должна быть осуществлена органом государственной власти или определенной соответствующим положением Градостроительного кодекса Российской Федерации уполномоченной организацией (далее – объект капитального строительства).

Муниципальная услуга в соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется администрацией также в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществить на территориях двух и более поселений или на межселенной территории в границах муниципального района Сергиевский, и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более поселений или на межселенной территории в границах муниципального района Сергиевский.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица, планирующие строительство или реконструкцию объектов капитального строительства.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее – заявители).

1.3.1. Физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок, вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка.

1.3.2. В случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с настоящим Кодексом выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок, вправе осуществлять строительство на таком земельном участке на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство.

1.3.3. В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с настоящим Кодексом выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки, вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства, установленных в соответствии с настоящим Кодексом и земельным законодательством. В этом случае требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. Ранее выданный градостроительный план земельного участка, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи градостроительного плана на один из образованных земельных участков.

1.3.4. В случае переоформления лицензии на пользование недрами новый пользователь недр вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют администрация, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), муниципальное казенное учреждение «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский.

1.4.1. Местонахождение администрации: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22.

График работы администрации (время местное):

Понедельник-четверг – с 8.00 до 17.00

Пятница – с 8.00 до 16.00

Предпраздничные дни – с 8.00 до 16.00

Суббота, воскресенье – выходные дни

Перерыв на обед – с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны администрации: 8(84655) 2-18-05 (приемная Главы администрации), факс 8(84655) 2-11-72.

Адрес электронной почты администрации: adm2@samtel.ru.

1.4.2. Местонахождение муниципального казенного учреждения «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 15А.

График работы (время местное):

Понедельник-четверг – с 8.00 до 17.00

Пятница – с 8.00 до 16.00

Предпраздничные дни – с 8.00 до 16.00

Суббота, воскресенье – выходные дни

Перерыв на обед – с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны: 8(84655) 2-16-40, 2-11-43.

Адрес электронной почты: uzzadm@yandex.ru.

1.4.3. Местонахождение МФЦ: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 15А.

График работы МФЦ (время местное):

Понедельник, вторник, среда – с 9.00 до 18.00

Четверг – с 10.00 до 20.00

Пятница – с 9.00 до 17.00

Суббота – с 9.00 до 13.00

Воскресенье – выходной день.

Справочные телефоны МФЦ: 8(84655) 2-22-82, 2-21-23, 2-11-89.

Адрес электронной почты МФЦ: www.mfc63.rf.

1.4.4. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации муниципального района Сергиевский: www.sergievsk.ru.

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

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - http://www.pgu.samregion.ru и http://www.uslugi.samregion.ru;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.mfc63.rf.

1.4.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.4.6. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.4.7. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.4.8. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.9. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

1.4.10. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.4.11. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица, подготовившего ответ).

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.4.12. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.4.13. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.14. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.4.15. В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительств, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Сергиевский», в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Сергиевский (далее также – разрешения на строительство или разрешение на строительство).

В состав указанной муниципальной услуги входят следующие под услуги:

выдача разрешений на строительство;

продление срока действия разрешений на строительство;

внесение изменений в разрешения на строительство.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – администрация муниципального района Сергиевский.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в администрацию.

Муниципальное казенное учреждение «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский является ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – орган регистрации прав);

министерством строительства Самарской области (далее – Минстрой);

управлением государственной охраны объектов культурного наследия Самарской области (далее – управление охраны памятников);

органами местного самоуправления (их структурными подразделениями).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

оформление разрешения на строительство;

отказ в выдаче разрешения на строительство;

продление срока действия разрешения на строительство;

отказ в продлении срока действия разрешения на строительство;

внесение изменений в разрешение на строительство;

отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется:

в части выдачи разрешения на строительство – в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, за исключением случая, предусмотренного частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В случае, предусмотренном частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство;

в части продления срока действия разрешения на строительство – в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство;

в части внесения изменений в разрешение на строительство – в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

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

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

Закон Самарской области от 12.07.2006 № 90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области»;

Закон Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»;

Соглашение о делегировании осуществления полномочий сельских и городского поселений на уровень муниципального района;

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Для получения муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство заявитель самостоятельно представляет в администрацию, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или в МФЦ, по месту нахождения земельного участка, на котором планируется осуществление строительства или реконструкции объекта капитального строительства, следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство (далее – заявление) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов;

4) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта за исключением указанных в подпункте 5 настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;

5) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме.

В случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, к заявлению может быть приложено заключение управления охраны памятников о соответствии раздела «архитектурные решения» проектной документации соответствующего объекта капитального строительства, предполагаемого к строительству (реконструкции) в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

В случае, если заявителем подается заявление о выдаче разрешения на строительство в связи с изменением проектной документации в отношении объекта капитального строительства, по которому ранее было выдано разрешение на строительство, срок которого не истек, вместе с документами, предусмотренными настоящим пунктом Административного регламента, в администрацию или МФЦ представляется ранее выданное разрешение на строительство, которое погашается администрацией в связи с выдачей нового разрешения на строительство. Непредставление заявителем ранее выданного разрешения на строительство не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. При предоставлении муниципальной услуги Администрация муниципального района Сергиевский, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в Едином государственном реестре недвижимости;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) утвержденные проект планировки территории и проект межевания территории в случаях, если земельный участок, предоставлен по договору о развитии территории, а с 1 марта 2015 года – также в случаях, если земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, предоставлен в аренду для комплексного освоения территории, и на данном земельном участке в соответствии с запрашиваемым разрешением на строительство предполагается строительство многоквартирного дома;

4) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

5) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта: задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

6) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

7) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае если заявителем является юридическое лицо, и выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель.

В случае если данные документы Заявителем не представлены, орган, предоставляющий муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), подлежащие представлению, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в органах государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8. Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части продления срока действия разрешения на строительство, который заявитель должен предоставить самостоятельно в администрацию или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или в МФЦ самостоятельно, является заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, оформленное согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В целях предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в администрацию ранее выданное разрешение на строительство объекта капитального строительства. Непредставление заявителем ранее выданного разрешения на строительство не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается заявителем – застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

2.9. Документы и информация, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части продления срока действия разрешения на строительство, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.10. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство, которые заявитель должен предоставить в администрацию или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или МФЦ самостоятельно, являются:

1) уведомление по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) ранее выданное разрешение на строительство объекта капитального строительства;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Непредставление заявителем ранее выданного разрешения на строительство не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление, документы, предусмотренные пунктами 2.6- 2.8, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство), в случаях, если их представление необходимо, могут быть направлены в форме электронных документов. Решение о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство.

2.11 Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в Едином государственном реестре недвижимости, в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) решение об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.12. Лица, указанные в частях 21.5 - 21.7 и 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, обязаны направить уведомление о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации ;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство являются:

1) обращение заявителя за муниципальной услугой, предоставление которой не осуществляется администрацией в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

2) непредставление документов или представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

3) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

4) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

5) отсутствие утвержденных проекта планировки территории и проекта межевания территории либо необразование земельных участков в соответствии с утвержденными проектом планировки территории и проектом межевания территории в случаях, если земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, предоставлен в аренду для комплексного освоения территории, и на данном земельном участке в соответствии с запрашиваемым разрешением на строительство предполагается строительство многоквартирного дома;

6) поступившее от управления охраны памятников заключение о несоответствии раздела «архитектурные решения» проектной документации объекта капитального строительства, предполагаемого к строительству (реконструкции) в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения. Указанное заключение запрашивается администрацией в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство предполагаемого к строительству (реконструкции) в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения объекта капитального строительства, который не является линейным объектом, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение управления охраны памятников о соответствии раздела «архитектурные решения» проектной документации соответствующего объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части продления срока действия разрешения на строительство являются:

1) ситуация, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство являются:

1) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

2) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 – 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 Градостроительного Кодекса РФ, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

7) наличие у уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения;

8) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.17. Исчерпывающий перечень общих оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным лицом;

2) непредставление или представление неполного комплекта документов заявителем, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

3) предоставление заявителем недостоверных сведений - в заявлении и прилагаемых документах имеются недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова (цифры), повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не поддающиеся прочтению.

2.18. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.21. Регистрация запроса (заявления, уведомления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приёме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в администрацию.

При поступлении в администрацию запроса (заявления, уведомления) о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.22. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании администрации и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места в администрации оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на приём по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

Места для заполнения запросов (заявлений, уведомлений) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений, уведомлений) и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.4.12 настоящего Административного регламента.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При технической невозможности обеспечения доступности помещения (здания), в котором предоставляется муниципальная услуга, для инвалидов по согласованию с общественной организацией инвалидов, на подготовленного сотрудника уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по предоставлению муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

На стоянке должны быть предусмотрены не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, а также перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.23. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.24. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов (заявлений, уведомления) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.4.3 настоящего Административного регламента.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

Разрешение на строительство выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство.

2.25. Запросы (заявления, уведомление) и документы, предусмотренные соответственно пунктами 2.6, 2.8 и 2.10 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в администрацию лично, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официального сайта администрации либо через должностных лиц МФЦ, с которым (которыми) у администрации заключено соглашение о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления (уведомления) и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

Правительством Российской Федерации или Правительством Самарской области могут быть установлены случаи, в которых направление документов для получения муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства осуществляется исключительно в электронной форме.

2.26. Запросы о предоставлении документов (информации), указанных в пунктах 2.7 и 2.11 настоящего Административного регламента, и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.27. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист уполномоченного органа не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.28. В случае выдачи разрешения на отдельные этапы строительства, реконструкции объектов капитального строительства или в случае выделения этапов строительства, реконструкции линейного объекта, иных объектов капитального строительства, входящих в состав линейного объекта, в соответствии с частью 3.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации индивидуальные предприниматели или юридические лица, являющиеся членами саморегулируемой организации в области строительства, реконструкции объектов капитального строительства (если иное не предусмотрено настоящей статьей), могут привлекаться застройщиком или техническим заказчиком на основании договора строительного подряда на осуществление отдельных этапов строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

2.29. По решению застройщика или технического заказчика этапы строительства, реконструкции линейного объекта, иных объектов капитального строительства, входящих в состав линейного объекта, могут быть выделены после получения разрешения на строительство объекта путем внесения изменений в проектную документацию соответствующего объекта в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации.

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

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

- приём заявления (уведомления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;

- прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;

- прием заявления (уведомления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ;

- формирование и направление межведомственных запросов, направление материалов в управление охраны памятников;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Приём заявления (уведомления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в администрацию с соответствующим запросом (заявлением или уведомлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации, уполномоченное на прием запроса (заявления или уведомления) и документов для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов).

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием запроса (заявления или уведомления) и документов:

1) осуществляет прием запроса (заявления или уведомления) и документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пункта 2.6, 2.8 или 2.10 настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) регистрирует запрос (заявление или уведомление) в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация запроса на бумажном носителе, так и регистрация запроса в используемой в администрации системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Регистрация в журнале регистрации входящих документов осуществляется последовательно, исходя из времени поступления запросов.

3.4.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием:

1) сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

2) информации о степени соответствия предоставленных биометрических персональных данных физического лица его биометрическим персональным данным, содержащимся в единой биометрической системе.

3.5. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пункта 2.6, 2.8 или 2.10 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным настоящим Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.7. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления или уведомления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.8. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления или уведомления) в журнале регистрации входящих документов.

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

3.9. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры является поступление в администрацию по почте либо посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, запроса (заявления или уведомления) о предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

1) регистрирует поступивший запрос (заявление или уведомление) в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пункта 2.6, 2.8 или 2.10 настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации запроса (заявления или уведомления) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в администрации.

3.10.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3.11. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.12. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления или уведомления) и (или) документов, представленных по почте, либо в электронной форме.

3.13. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления или уведомления) в журнале регистрации входящих документов, уведомление заявителя.

Прием заявления (уведомления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ

3.14. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ, является обращение заявителя с запросом (заявлением или уведомлением) и (или) документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3.15. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.16. При получении запроса (заявления или уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление или уведомление) в Электронном журнале.

3.17. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении запроса (заявления или уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передает запрос (заявление или уведомление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.18. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пунктов 2.6, 2.8 и 2.10 настоящего Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям соответственно пункта 2.6, 2.8 или 2.10 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление или уведомление) в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и 2 часов при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.19. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление или уведомление) и представленные заявителем в МФЦ документы передает сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.20. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в администрацию.

3.21. Дело доставляется в администрацию сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением администрации о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением или уведомлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления или уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием запроса и документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.22. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления или уведомления) и представленных заявителем в МФЦ документов осуществляется администрацией в порядке, установленном пунктами 3.4, 3.6 – 3.8 настоящего Административного регламента.

3.23. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие запроса (заявления или уведомления) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.24. Результатом административной процедуры является доставка в администрацию запроса (заявления или уведомления) и представленных заявителем в МФЦ документов.

3.25. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного запроса (заявления или уведомления) в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка администрации о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов, направление материалов в управление охраны памятников

3.26. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры в части формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.7 или 2.11 настоящего Административного регламента, и (или) отсутствие в распоряжении администрации (её должностного лица) соответствующих документов (сведений) и документа, предусмотренного абзацем седьмым пункта 3.28 настоящего Административного регламента.

Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры в части направления материалов в управление охраны памятников является непредставление заявителем, направившим заявление о выдаче разрешения на строительство предполагаемого к строительству (реконструкции) в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения объекта капитального строительства, который не является линейным объектом, заключения управления охраны памятников о соответствии раздела «архитектурные решения» проектной документации соответствующего объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

3.27. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, и направление материалов в управление охраны памятников (далее – должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

3.28. Если заявитель для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешений на строительство не представил правоустанавливающие документы на земельный участок, должностное лицо готовит и направляет соответствующий запрос в орган регистрации прав.

Если заявитель для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешений на строительство не представил документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта (задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия), должностное лицо готовит и направляет соответствующий запрос в управление охраны памятников.

Должностное лицо при отсутствии документов в администрации готовит и направляет запрос в соответствующий орган местного самоуправления (его структурное подразделение, имеющее в своем распоряжении соответствующие документы) в случаях:

- если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство или при обращении с уведомлением для внесения изменений в разрешение на строительство (в случае, указанном в части 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) не был представлен градостроительный план земельного участка;

- если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство линейного объекта, объекта капитального строительства, планируемого к строительству (реконструкции) в соответствии с договором о развитии территории, либо многоквартирного дома, строительство (реконструкция) которого предполагается в соответствии с договором комплексного освоения территории, не были представлены проект планировки территории и проект межевания территории;

- если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство не было представлено разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции при условии, что застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство не представлены проект планировки территории и проект межевания территории и такие проекты в отношении объекта, предусмотренного абзацем четвертым настоящего пункта, были утверждены Минстроем, должностное лицо готовит и направляет соответствующий запрос в Минстрой.

В случае отсутствия в распоряжении администрации (её должностного лица) документов (сведений) о праве получателя муниципальной услуги в части продления срока действия разрешения на строительство на дальнейшее пользование земельным участком в пределах запрашиваемого к продлению срока действия разрешения на строительство должностное лицо готовит и направляет соответствующий запрос в орган регистрации прав.

3.29. Направление запросов в предусмотренные в пункте 3.28 Административного регламента органы (организации) осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи или курьером.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов в соответствии с настоящим пунктом и пунктами 3.31 и 3.32 Административного регламента составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления (уведомления).

3.30. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 3 рабочих дня со дня поступления запроса в соответствующий орган.

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.31. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов администрации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.32. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование администрации, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.33. В случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 3.26 настоящего Административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, в течение трех дней со дня получения соответствующего заявления о выдаче разрешения на строительство направляет приложенные к заявлению о выдаче разрешения на строительство раздел «архитектурные решения» проектной документации объекта капитального строительства в управление охраны памятников.

3.34. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении администрации документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных соответственно пунктом 2.7 или 2.11 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о направлении раздела «архитектурные решения» проектной документации объекта капитального строительства в управление охраны памятников является отсутствие заключения указанного управления в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 3.26 настоящего Административного регламента.

3.35. Результатом административной процедуры является формирование полного комплекта документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов из органов (организаций), предусмотренных в пунктах 3.28 и 3.33 настоящего Административного регламента, на межведомственные запросы.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении и выдача (направление) заявителю документов

3.36. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является формирование полного комплекта документов.

3.37. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

3.38. При предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство должностное лицо совершает следующие административные действия:

3.38.1. Должностное лицо осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

3.38.2. Должностное лицо проводит проверку соответствия проектной документации к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство требованиям градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

В случае выдачи разрешения на строительство объекта, строительство (реконструкция) которого предполагается в соответствии с договором о развитии территории, должностное лицо проводит проверку соответствия проектной документации требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории.

В случае выдачи разрешения на строительство в отношении многоквартирного дома, строительство (реконструкция) которого предполагается в соответствии с договором комплексного освоения территории, должностное лицо проводит проверку соответствия проектной документации требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории.

В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.38.3. Если при совершении административных действий, указанных в подпунктах 3.38.1, 3.38.2 Административного регламента, должностным лицом не выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, должностное лицо:

1) обеспечивает подготовку и выдачу заявителю разрешения на строительство, оформленного согласно приказу 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»;

2) обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленной на межведомственные запросы;

3) вносит сведения о конечных результатах предоставления муниципальной услуги в регистр разрешений на строительство (далее – регистр) по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту в следующем составе:

- заявитель (полное название, ИНН, ОГРН застройщика – юридического лица, фамилия, имя, отчество (если имеется), место жительства – физического лица), контактный телефон, электронный адрес заявителя);

- строительный адрес объекта капитального строительства;

- наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией;

- дата регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- номер разрешения на строительство;

- дата разрешения на строительство;

- вид строительных работ (строительство или реконструкция);

- площадь объекта капитального строительства (общая);

- количество этажей объекта капитального строительства;

- протяженность (для линейного объекта);

- срок действия разрешения на строительство;

- сведения о досрочном прекращении действия разрешения на строительство, если при предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство прекращается ранее выданное тому же заявителю разрешение на строительство;

4) направляет в государственную инспекцию строительного надзора Самарской области и орган регистрации прав уведомление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту вместе с копией данного разрешения. При выдаче разрешения на строительство в границах приаэродромной территории в десятидневный срок направляет уведомление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту вместе с копией данного разрешения в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти.

В случае, если заявителем было подано заявление о выдаче разрешения на строительство в связи с изменением проектной документации в отношении объекта капитального строительства, по которому ранее было выдано разрешение на строительство, срок которого не истек, в случае, если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, должностное лицо:

- прекращает действие (осуществляет погашение) ранее выданного разрешения на строительство путем проставления на нем отметки «Погашено»;

- во вновь выдаваемом разрешении на строительство делает отметку «\* выдано взамен погашенного разрешения на строительство от \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ на основании обращения (указывается наименование застройщика – юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) застройщика – физического лица) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_».

3.39. При предоставлении муниципальной услуги в части продления срока действия разрешения на строительство должностное лицо осуществляет проверку представленных документов на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного в пункте 2.14 настоящего Административного регламента. При отсутствии указанного основания должностное лицо:

1) обеспечивает внесение сведений о продлении срока действия разрешения на строительство в регистр;

2) направляет в государственную инспекцию строительного надзора Самарской области и орган регистрации прав уведомление о продления срока действия разрешения на строительство по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

3) если заявителем представлено разрешение на строительство, обеспечивает внесение изменения в указанное разрешение (в части продления срока его действия), осуществляет копирование данного разрешения и направляет копию разрешения на строительство в государственную инспекцию строительного надзора Самарской области и орган регистрации прав вместе с уведомлением о продления срока действия разрешения на строительство.

3.40. При предоставлении муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство должностное лицо осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента. При отсутствии указанных оснований должностное лицо:

1) обеспечивает внесение сведений о внесении изменений в разрешение на строительство в регистр;

2) направляет в государственную инспекцию строительного надзора Самарской области и орган регистрации прав уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

3) если заявителем представлено разрешение на строительство, обеспечивает внесение изменений в указанное разрешение, осуществляет копирование данного разрешения и направляет копию измененного разрешения на строительство в государственную инспекцию строительного надзора Самарской области и орган регистрации прав вместе с уведомлением о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.41. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа и направляет его заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставляет на личном приёме (при соответствующем желании заявителя) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём принятия решения.

3.42. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня.

3.43. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных соответственно пунктом 2.13, 2.14 или 2.15 настоящего Административного регламента.

3.44. Результатом административной процедуры является:

выдача заявителю разрешения на строительство;

продление срока действия разрешения на строительство;

внесение изменений в разрешение на строительство;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (возвращение) документов, представленных заявителем.

При выдаче документов на личном приёме должностное лицо обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

3.45. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений, указанных в подпункте 3 пункта 3.38.3 настоящего Административного регламента, в регистр или регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

4.2.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.3.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.4.Периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы администрации на текущий год.

4.5.Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем уполномоченного органа.

4.6.Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7.Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и руководителем уполномоченного органа на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8.Должностные лица в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9.Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10.Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих, сотрудников МФЦ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться к уполномоченному должностному лицу с жалобой.

5.3. Жалоба подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию, МФЦ жалобы от заявителя.

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

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована Главе муниципального района Сергиевский, Руководителю МФЦ.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, должностного лица 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. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы администрация, МФЦ принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, МФЦ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. Взамен решения на строительство, в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, выдаётся разрешение на строительство без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в администрацию, МФЦ о замене такого разрешения на строительство;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.11. 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.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

Руководителю уполномоченного органа

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

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

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

Наименование, юридический и почтовый адреса,

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

ИНН, ОГРН, банковские реквизиты,- для юридических лиц,

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

Ф. И. О., адрес регистрации

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

(места жительства) - для физических лиц.

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

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

номер телефона, факс, адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать впервые, взамен ранее выданного разрешения на строительство, срок которого не истек,

(нужное подчеркнуть)

разрешение на строительство, реконструкцию

(нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

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

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, район, улица, кадастровый номер участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца(ев).

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Проектная документация на строительство объекта разработана

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

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

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

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Дополнительно информируем:

1) реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(форма правового акта, наименование принявшего его органа, дата, номер и

наименование правового акта)

2) реквизиты правового акта об утверждении градостроительного плана земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(форма правового акта, наименование принявшего его органа, дата, номер и

наименование правового акта)

3) строительный контроль в процессе строительства осуществляется

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

(наименование организации, ИНН,

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

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

в соответствии с договором от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование администрации)

Прошу результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе:

а) вручить лично;

б) направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в

форме документа на бумажном носителе.

(нужное подчеркнуть)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Застройщик

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

М.П.

Приложение № 2

к Административному регламенту

Руководителю уполномоченного органа

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

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

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

Наименование, юридический и почтовый адреса,

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

ИНН, ОГРН, банковские реквизиты,- для юридических лиц,

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

Ф. И. О., адрес регистрации

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

(места жительства) - для физических лиц.

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

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

номер телефона, факс, адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Прошу продлить разрешение на строительство, реконструкцию

(нужное подчеркнуть)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

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

(наименование объекта)

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

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, район, улица, номер участка кадастровый номер)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца(ев).

Подтверждаю, что:

- строительство, реконструкция указанного выше объекта капитального

(нужное подчеркнуть)

строительства начато (начата);

- срок, на который прошу продлить срок действия разрешения на строительство, соответствует сроку завершения строительства, установленному скорректированным проектом организации строительства.

Прошу результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе:

а) вручить лично;

б) направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в

форме документа на бумажном носителе.

(нужное подчеркнуть)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Застройщик

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту

Руководителю уполномоченного органа

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

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

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

Наименование, юридический и почтовый адреса,

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

ИНН, ОГРН, банковские реквизиты,- для юридических лиц,

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

Ф. И. О., адрес регистрации

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

(места жительства) - для физических лиц.

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

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

номер телефона, факс, адрес электронной почты

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляю о переходе ко мне (представляемой мною организации или представляемому мною физическому лицу) права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка (нужное подчеркнуть), находящийся (находящегося) по адресу:

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

(город, район, улица, номер участка, кадастровый номер)

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

Реквизиты правоустанавливающего документа на указанный земельный участок:

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

(указываются в случае, предусмотренном частью 21.5 статьи 51

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

Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Реквизиты решения об образовании земельного участка:

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

(указываются в случае, предусмотренном частью 21.6 и 21.7 статьи 51

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

Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Реквизиты градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:

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

(указываются в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51

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

Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Прошу результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе:

а) вручить лично;

б) направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в

форме документа на бумажном носителе.

(нужное подчеркнуть)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Застройщик

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

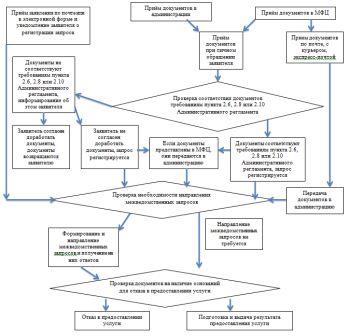
"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 5

к Административному регламенту

Бланк уполномоченного органа

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

наименование и почтовый адрес

получателя муниципальной услуги

(для юридических лиц)

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

ФИО, почтовый адрес получателя

муниципальной услуги

(для физических лиц)

Уведомление о регистрации запроса (заявления), направленного по почте (в электронной форме)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Ваше заявление (уведомление) о предоставлении муниципальной услуги в виде выдачи разрешения на строительство (выдачи разрешения на строительство взамен ранее выданного разрешения на строительство, которое было погашено, продлении срока действия разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство), направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принято

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и зарегистрировано № \_\_\_\_\_\_\_\_.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П

Приложение № 6

к Административному регламенту

РАСПИСКА

о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Дана

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

(наименование – для заявителя – юридического лица, фамилия, имя, отчество (если имеется) – для заявителя – физического лица)

в том, что от него (нее) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. получены следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество листов |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |

Итого предоставленных документов: \_\_\_\_\_\_\_\_

Документы зарегистрированы под № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(должность, инициалы, фамилия (подпись)

должностного лица, принявшего документы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 7

к Административному регламенту

Бланк уполномоченного органа

Государственная инспекция строительного надзора Самарской области,

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

(указывается название органа регистрации прав)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Настоящим уведомляем Вас о том, что

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

(наименование администрации в творительном падеже)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. была предоставлена муниципальная услуга

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

(наименование – для заявителя – юридического лица, фамилия, имя, отчество (если имеется) – для заявителя – физического лица в дательном падеже,

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

для юридического лица указывается ИНН, ОГРН, юридический и почтовый адреса, для физического лица – адрес регистрации по месту жительства)

в виде выдачи разрешения на строительство (выдачи разрешения на строительство взамен ранее выданного разрешения на строительство, которое было погашено, продлении срока действия разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство) для строительства (реконструкции) объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства), осуществляемого на земельном участке, находящемся по адресу:

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

(город, район, улица, номер участка, кадастровый номер)

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение № 8

к Административному регламенту

Бланк уполномоченного органа

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

наименование и почтовый адрес

получателя муниципальной услуги

(для юридических лиц)

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

ФИО, почтовый адрес получателя

муниципальной услуги

(для физических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вам, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование – для заявителя – юридического лица,

фамилия, имя, отчество (если имеется) – для заявителя – физического лица)

отказано в предоставлении муниципальной услуги (указывается вид под услуги, за которой обратился заявитель: в выдаче разрешения на строительство, продлении срока действия разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства) по следующему основанию (основаниям):

(основание или основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Руководитель администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение № 9

к Административному регламенту

Форма регистра разрешений на строительство

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование или Ф.И.О. заявителя – застройщика, информация об изменении застройщика, если застройщик менялся | ИНН, ОГРН застройщика – юридического лица; место жительства застройщика – физического лица (соответствующая информация о новом застройщике, если застройщик менялся) | Контактный телефон застройщика (соответствующая информация о новом застройщике, если застройщик менялся) | Электронный адрес застройщика  (соответствующая информация о новом застройщике, если застройщик менялся) | Наименование (согласно проектной документации) и строительный адрес объекта капитального строительства | Дата регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги | Номер и дата разрешения на строительство | Вид строительных работ (строительство или реконструкция) | Параметры объекта капитального строительства:  площадь объекта, количество этажей, протяжённость (для линейного объекта) | Срок действия разрешения на строительство, в том числе с учетом продления срока действия разрешения (если он продлевался) | Сведения о досрочном прекращении действия разрешения на строительство, если при предоставлении услуги в части выдачи разрешения на строительство прекращается ранее выданное тому же заявителю разрешение на строительство | Отметка о выдаче разрешения о вводе объекта в эксплуатацию: номер и дата разрешения на ввод в эксплуатацию |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Администрация

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» июня 2021 г. №521

Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (в новой редакции)

В целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению и приведении нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством Администрация муниципального района Сергиевский, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Главы администрации муниципального района Сергиевский от 19.05.2014 г. № 590 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального района Сергиевский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (в новой редакции) (Приложение № 1 к настоящему Постановлению).

2. Признать утратившими силу Постановления Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области № 818 от 24.06.2019 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (в новой редакции)».

3. Муниципальному казенному учреждению «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области руководствоваться в работе настоящим Постановлением.

4.Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник».

5.Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6.Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на И.О.Руководителя муниципального казенного учреждения «Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области Богатыреву И.А.

Глава муниципального района Сергиевский

Самарской области

А.А.Веселов

Приложение №1 к Постановлению

Администрации муниципального района Сергиевский

№521 от 03 июня 2021 г.

Административный регламент по предоставлению Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (в новой редакции)

1. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1.1. Административный регламент по предоставлению Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский капитал и осуществляющие работы по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее - заявитель).

От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в органах, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, – в органах местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, уполномоченных на выдачу разрешений на строительство(далее – уполномоченные органы),

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (далее – МФЦ),

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

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

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - http://www.pgu.samregion.ru и http://www.uslugi.samregion.ru.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, а также предоставленные заявителям в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы являются бесплатными.

1.5. Сведения о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов уполномоченных органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, находятся в помещениях уполномоченных органов, на информационных стендах.

1.6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

форма заявления для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.7. Информация о местонахождении, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты уполномоченных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту.

1.8. График (режим) работы должностных лиц уполномоченных органов устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

График работы должностных лиц уполномоченных органов по приему заявителей предусмотрен Приложением № 1 к Административному регламенту.

1.9. Информация о местонахождении и графике работы МФЦ, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту.

1.10. Информация по порядку, срокам, процедурам и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами уполномоченных органов, МФЦ на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде в порядке консультирования.

Информирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.10.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю уполномоченного органа по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи – 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и электронных носителях. Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица при личном обращении не может превышать 15 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме руководителя уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, дается устно (с согласия заявителя или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

1.10.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня получения соответствующего обращения.

1.10.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.10.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование должностными лицами уполномоченного органа осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.10.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется должностным лицом уполномоченного органа с привлечением средств массовой информации.

1.11. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.12. Заявители, представившие в уполномоченные органы, МФЦ документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги, а также о порядке и способах получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

1.13. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Помещения для приема заявителей должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, и обеспечивать доступность предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.14. В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

2.2. Наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу – Муниципальное казенное учреждение «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский (в части реализации отдельных административных процедур настоящего Административного регламента – администрация муниципального района Сергиевский).

уполномоченными органами – Муниципальным казенным учреждением «Управлением заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Управление), уполномоченными на выдачу разрешений на строительство;

МФЦ – в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в уполномоченные органы.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с иными государственными органами, органами государственных внебюджетных фондов, органами местного самоуправления, организациями не осуществляется.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - акт освидетельствования);

отказ в выдаче акта освидетельствования.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче акта освидетельствования.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 12.12.2007 № 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материального (семейного) капитала»;

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 № 286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации».

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в уполномоченный орган или в МФЦ следующие документы:

заявление о выдаче акта освидетельствования, которое оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

технический план на жилое помещение, выполненный уполномоченным органом на проведение технической инвентаризации;

документ, удостоверяющий личность, а в случае обращения доверенного лица - документ, удостоверяющий личность доверенного лица;

копию право подтверждающего документа на реконструированный объект;

в случае обращения доверенного лица - доверенность, оформленную в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать соответствующее заявление, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги.

К заявлению может быть приложен документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости). Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. При предоставлении муниципальной услуги МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Документы и информация, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются уполномоченным органом в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие в заявлении подписи заявителя).

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1)подача заявления от имени заявителя не уполномоченным лицом;

2)непредставление или представление неполного комплекта документов заявителем, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

3) предоставление заявителем недостоверных сведений - в заявлении и прилагаемых документах имеются недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова (цифры), повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не поддающиеся прочтению;

4) в случае, если в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) будет установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме;

5) в случае, если в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства будет установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается, либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приёме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

При поступлении в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.14. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании уполномоченного органа и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения заявлений.

Присутственные места уполномоченного органа оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на приём по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пунктах 1.5 и 1.6 Административного регламента.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При технической невозможности обеспечения доступности помещения (здания), в котором предоставляется муниципальная услуга, для инвалидов по согласованию с общественной организацией инвалидов, на подготовленного сотрудника уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по предоставлению муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

На парковке должны быть предусмотрены не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, а также перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц уполномоченного органа, МФЦ в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы заявлений могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

2.17. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официальных сайтов уполномоченных органов либо через должностных лиц МФЦ, с которыми у уполномоченных органов заключены соглашения о взаимодействии.

Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее - экстерриториальный принцип) - возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с Управлением осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между Управлением и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении государственной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление государственной услуги в электронном виде.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6Административного регламента, приложенные к ходатайству и представленные в электронной форме с использованием Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6Административного регламента.

В случае направления в электронной форме ходатайства без приложения документов, указанных в пункте 2.6Административного регламента, должны быть представлены заявителем в орган местного самоуправления на личном приеме в течение 5 дней с момента направления ходатайства. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение ходатайства о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

С 01.01.2016 года заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

2.18. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист уполномоченного органа не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2)проверка представленных документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;

3) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении №4 к Административному регламенту.

Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в уполномоченный орган с соответствующим заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов).

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

1) осуществляет прием заявления и документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием:

1) сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

2) информации о степени соответствия предоставленных биометрических персональных данных физического лица его биометрическим персональным данным, содержащимся в единой биометрической системе.

3.5.В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за прием заявления и документов, оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пункта 2.6 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.7. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.8. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем, либо отказ в приеме документов в соответствии с пунктом 2.8 Административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов либо регистрация отказа в приеме документов.

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

3.9. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

3.9.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3.10. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента;

4) подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №5 к Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) отказ в приеме документов с приложением представленных заявителем документов.

3.11. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.12. Критерием принятия решения является наличие запроса заявления и документов, представленных по почте, либо в электронной форме.

3.13. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем, либо отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов либо регистрация отказ в приеме документов.

Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ

3.14. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ, является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3.15. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.16. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в Электронном журнале.

3.17. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передает заявление и документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно Приложению №6 к Административному регламенту.

3.18. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет правильность оформления документов, а также их комплектность в соответствии с требованиями пункта 2.6 Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и 2 часов при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.19. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принятое при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированное заявление и представленные заявителем в МФЦ документы передает сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.20. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в уполномоченный орган.

3.21. Дело доставляется в уполномоченный орган сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с заявлением и документами в МФЦ или поступления в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием заявления и документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.22. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления и представленных заявителем в МФЦ документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном пунктами 3.26 – 3.38 Административного регламента.

3.23. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.24. Результатом административной процедуры является доставка в уполномоченный орган заявления и представленных заявителем в МФЦ документов.

3.25. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного заявления в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка уполномоченного органа о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

Проверка представленных документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

3.26. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления и приложенных к нему документов.

3.27. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

3.28. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо совершает следующие административные действия:

при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 1 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, готовит и согласовывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

при наличии полного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, извещает членов комиссии по подготовке и выдаче акта освидетельствования основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - Комиссия), о необходимости проведения осмотра указанного в заявлении объекта;

вместе с членами Комиссии выезжает на осмотр объекта на место его расположения. Осмотр проводится в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования о свидетельствуемого объекта;

осуществляет заполнение бланка акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством РФ, утвержденного Приказом Минрегионразвития РФ от 17.06.2011 № 286;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренныхподпунктами2 и 3 пункта 2.9 настоящего Административного регламента,– обеспечивает подписание и утверждение акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, должностными лицами в установленном порядке;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, - готовит и согласовывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

регистрирует подписанные документы и готовит их к выдаче (направлению) заявителю.

3.29. Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры - 6 рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.30. Результатами административной процедуры являются:

акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.31. Способом фиксации результатов административной процедуры является регистрация акта освидетельствования (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.32. Основанием для начала административной процедуры является оформление результата предоставления (или отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.33. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

3.34. Должностное лицо при наличии контактного телефона заявителя приглашает его в уполномоченный орган для получения результата муниципальной услуги.

3.35. Оригинал акта освидетельствования выдается заявителю на руки под роспись, в журнале регистрации указываются дата и время получения.

3.36. При отсутствии контактного телефона или при неявке заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня его устного уведомления результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

3.37. Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.38. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.39. В случае предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов или электронных образов документов заверяется руководителем уполномоченного органа и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся должностными лицами уполномоченного органа с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами уполномоченного органа (распоряжениями), но не чаще одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся должностными лицами уполномоченного органа по поручению руководителя уполномоченного органа по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.6. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.7. Должностное лицо уполномоченного органа, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности уполномоченного органа, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами уполномоченного органа служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц уполномоченного органа, допустивших подобные нарушения. Руководитель уполномоченного органа либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители и иные заинтересованные лица (далее – заявители) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лицу уполномоченного органа, сотрудников МФЦ, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги к руководителю уполномоченного органа, к руководителю МФЦ (соответственно).

Жалоба на действия (бездействия) Руководителя уполномоченного органа, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги, подается к Главе муниципального района Сергиевский.

Руководитель уполномоченного органа проводит личный прием заявителей по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в уполномоченный орган или по телефону, указанному в Приложении № 1 к Административному регламенту.

Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в том числе могут являться:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в уполномоченный орган, МФЦ, администрацию жалобы заявителя.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба заявителя может быть адресована:

должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги;

руководителю уполномоченного органа;

руководителю МФЦ;

Главе муниципального района Сергиевский.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме исправления допущенных уполномоченным органом, МФЦ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом, а также в иных формах.

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.10. 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.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

Информация о местонахождении, номерах телефонов для справок, днях и часах приема заявителей, адресах электронной почты уполномоченных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги

| № п/п | Наименование уполномоченного органа местного самоуправления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги | Наименование органа местного самоуправления или его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги | Адрес | Телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги | Дни и часы приема заявителей | Электронный адрес | Телефон, по которому можно записаться на личный прием по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Администрация муниципального района Сергиевский | Управление заказчика-застройщика архитектуры и градостроительства  муниципального района Сергиевский | 446540, Самарская область, Сергиевский район,  с. Сергиевск, ул. Ленина, д. 15А | 8(84655) 2-11-43, 8(84655) 2-16-40 | Понедельник: не приёмный день  Вторник: 8.30 – 16.00  Среда: не приёмный день  Четверг: 8.30 – 16.00 Пятница: не приёмный день  Суббота: не приёмный день  Воскресенье: не приёмный день | [uzzadm@yandex.ru](mailto:uzzadm@yandex.ru) | 8(84655) 2-19-95,  8(84655) 2-19-98 |

Приложение № 2

к Административному регламенту

Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) на территории муниципального района Сергиевский Самарской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование МФЦ | Адрес,  телефон | Электронный адрес, официальный сайт | График  работы |
| Сергиевский район | Юридический адрес: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22  Почтовый адрес: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 15-А | mfc@sergievsk.ru | понедельник - пятница:  9.00 - 18.00  четверг: 9.00 - 20.00  суббота:  9.00 - 13.00  без перерыва на обед  воскресенье: выходной день |

Приложение № 3

к Административному регламенту

Руководителю уполномоченного органа

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

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

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

Ф. И. О., адрес регистрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(места жительства)

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

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

номер телефона, адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас провести осмотр и выдать акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

Адрес (адресный ориентир) объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работы произведены на основании разрешения на строительство от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги,

прилагаются.

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

(подпись) (фамилия И.О.)

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

(дата)

Приложение № 4

к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 5

к Административному регламенту

Бланк уполномоченного органа

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

ФИО, почтовый адрес получателя

муниципальной услуги

Уведомление о регистрации заявления, направленного по почте (в электронной форме)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

(дата)

Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала, направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принято

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. и зарегистрировано № \_\_\_\_\_\_\_\_.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

МП

Приложение № 6

к Административному регламенту

РАСПИСКА

о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Дана

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

(фамилия, имя, отчество)

в том, что от него (нее) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. получены следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество листов |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |

Итого предоставленных документов: \_\_\_\_\_\_\_\_

Документы зарегистрированы под № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(должность, инициалы, фамилия (подпись)

должностного лица, принявшего документы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Приложение № 7

к Административному регламенту

Бланк уполномоченного органа

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

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

ФИО, почтовый адрес получателя

муниципальной услуги

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вам, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении муниципальной услуги в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала по следующему основанию (основаниям):

(основание или основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Руководитель уполномоченного органа

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Администрация

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 июня 2021 г. №522

Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Присвоение,

изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости» (в новой редакции)

В целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению и приведении нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством Администрация муниципального района Сергиевский, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации муниципального района Сергиевский от 19.05.2014 г. № 590 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального района Сергиевский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости» (в новой редакции) (Приложение № 1 к настоящему Постановлению).

2. Признать утратившими силу Постановление Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области «Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости» № 835 от 25.06.2019 г.; Постановление Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области «О внесении изменений в приложение к Постановлению Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области № 835 от 25.06.2019 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости» в новой редакции» № 821 от 28.07.2020 г.

3. Муниципальному казенному учреждению «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области руководствоваться в работе настоящим Постановлением.

4.Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник».

5.Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6.Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на И.О.Руководителя муниципального казенного учреждения «Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области Богатыреву И.А.

Глава муниципального района Сергиевский

А.А.Веселов

Приложение №1

к постановлению администрации

муниципального района Сергиевский

№522 от «03» июня 2021 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости» (в новой редакции)

1. Общие положения

1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1. Цели разработки административного регламента.

Административный регламент предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации муниципального района Сергиевский (далее – Администрация), муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – МФЦ), а также в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

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

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - http://www.pgu.samregion.ru.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, а также предоставленные заявителям в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы являются бесплатными.

1.5. Сведения о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов уполномоченных органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, находятся в помещениях уполномоченных органов, на информационных стендах.

1.6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

форма заявления для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.7. Местонахождение Администрации: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22.

График работы администрации (время местное):

понедельник-пятница – с 8.00 до 17.00

предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00

суббота, воскресенье – выходные дни

перерыв – с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны Администрации:8(84655)2-18-05 (приемная Главы района)

факс: 8(84655) 2-11-72

Адрес электронной почты Администрации: adm2@samtel.ru.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, на котором содержится информация о предоставлении муниципальной услуги: www.sergievsk.ru

Местонахождение Муниципального казенного учреждения «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский (далее – Учреждение) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 15 А.

Почтовый адрес Учреждения: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 15 А.

Справочные телефоны Учреждения, по которым может быть получена информация о предоставлении муниципальной услуги: 8(84655) 2-16-40, 2-11-43.

Адрес электронной почты Учреждения: uzzadm@yandex.ru

Местонахождение МФЦ: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 15-А.

График работы МФЦ:

Понедельник – пятница - с 9:00 до 18:00

Четверг -10:00 до 20:00

Суббота – 9:00 до 13:00

Без перерыва на обед,

Воскресенье – выходной день

Справочные телефоны МФЦ: 8(84655) 2-22-82, 2-21-23, 2-11-89, 2-16-35.

Информацию о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном интернет-сайте администрации: www.sergievsk.ru;

- на информационном стенде в помещениях приема заявителей;

- по указанным в п. 1.7. настоящего административного регламента номерам телефонов.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, адресах электронной почты и официальном сайте МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.мфц63.рф.

1.8. Информация по порядку, срокам, процедурам и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами уполномоченных органов, МФЦ на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде в порядке консультирования.

Информирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.8.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю уполномоченного органа по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи – 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и электронных носителях. Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица при личном обращении не может превышать 15 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме руководителя уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, дается устно (с согласия заявителя или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

1.8.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня получения соответствующего обращения.

1.8.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.8.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование должностными лицами уполномоченного органа осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.8.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется должностным лицом уполномоченного органа с привлечением средств массовой информации.

1.9. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.10. Заявители, представившие в уполномоченные органы, МФЦ документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги, а также о порядке и способах получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

1.11. Помещения для приема заявителей должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, и обеспечивать доступность предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.12. В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости».

2.1.1. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

а) в отношении земельных участков в случаях:

подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

б) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

выдачи (получения) разрешения на строительство и или разрешения на ввод объекта в эксплуатацию здания или сооружения;

выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

в) в отношении помещений в случаях:

подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

При присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства.

В случае если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению.

В случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям.

2.1.2. Изменение адреса объекта адресации в случае изменения наименования и границ муниципального образования осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператору федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

2.1.3. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации;

б) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона

«О государственном кадастре недвижимости»;

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте адресации, указанных в частях 4 и 5 статьи 24 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости», из государственного кадастра недвижимости.

Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.

В случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.

2.2. Наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу – Муниципальное казенное учреждение «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский (в части реализации отдельных административных процедур настоящего Административного регламента – администрация муниципального района Сергиевский).

МФЦ, участвующим в предоставления муниципальной услуги в соответствии с заключенным между МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский и МФЦ соглашением о взаимодействии в части приема документов у лиц, обратившихся за предоставлением услуги и выдачи результата услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти:

Федеральной налоговой службой;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее – Росреестр);

филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» по Самарской области (далее – кадастровая палата).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

принятие решения о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта недвижимости;

принятие решения об отказе в присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта недвижимости.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 8 (восьми) дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявления через многофункциональный центр срок исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 2.6,2.7 Регламента (при их наличии), в уполномоченный орган.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральный закон от 02.05. 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

Приказ Минфина России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган или в МФЦ следующие документы:

заявление по форме, указанной в приложении 1 к Административному регламенту (далее - заявление);

документ, удостоверяющий личность, а в случае обращения доверенного лица - документ, удостоверяющий личность доверенного лица;

в случае обращения доверенного лица - доверенность, оформленную в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать соответствующее заявление, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица.

2.7 Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

а) правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

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

в) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

г) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации);

д) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации).

В случае если данные документы Заявителем не представлены, орган, предоставляющий муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), подлежащие представлению, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в органах государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8.Документы, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа:

а) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

б) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

в) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

г) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

2.9. Документы, указанные в пункте 2.6 Регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) в порядке, установленном законодательством.

2.10 Заявление может быть представлено заявителем (представителем заявителя) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

2.11Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации: а) право хозяйственного ведения; б) право оперативного управления; в) право пожизненно наследуемого владения; г) право постоянного (бессрочного) пользования.

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.12. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

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

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие в заявлении подписи заявителя);

представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (подача заявления без предъявления документа, удостоверяющего личность заявителя, полномочия представителя заявителя, полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя);

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявителя категориям заявителей, определённым пунктом 2.11 настоящего Административного регламента или подача заявления от имени заявителя не уполномоченным лицом;

2) непредставление или представление неполного комплекта документов заявителем, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

3) отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.1.1, 2.1.2 и 2.1.3 настоящего Административного регламента;

4) предоставление заявителем недостоверных сведений- в заявлении и прилагаемых документах имеются недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова (цифры), повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не поддающиеся прочтению.

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.17. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приёме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

При поступлении в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.18. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании уполномоченного органа и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения заявлений.

Присутственные места уполномоченного органа оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на приём по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пунктах 1.5 и 1.6 Административного регламента.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в уполномоченный орган за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. На парковке должны быть предусмотрены не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, а также перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При технической невозможности обеспечения доступности помещения (здания), в котором предоставляется муниципальная услуга, для инвалидов по согласованию с общественной организацией инвалидов, на подготовленного сотрудника уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по предоставлению муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.20. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала или Единого портала, а также по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее – экстерриториальный принцип) – возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

2.21. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

2.22. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с уполномоченным органом осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 Регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6Регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6Регламента, должны быть представлены заявителем в орган местного самоуправления на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

Заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

2.23. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист уполномоченного органа не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов;

направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в

Приложении № 4 к Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение(уполномоченный орган) заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Учреждения, уполномоченный на прием заявлений (далее – специалист, уполномоченный на прием заявлений).

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Критерием принятия решения является поступление заявления в Учреждение.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, уполномоченным на прием заявлений.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту уполномоченного органа, ответственному за подготовку проекта решения (далее – специалист, ответственный за подготовку проекта решения).

3.2.7. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.2.8. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием:

1) сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

2) информации о степени соответствия предоставленных биометрических персональных данных физического лица его биометрическим персональным данным, содержащимся в единой биометрической системе.

3.3. Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель руководителя подразделения, ответственного за подготовку проекта решения (далее – заместитель руководителя, ответственный за подготовку проекта решения).

3.3.3. Заместитель Руководителя, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 рабочего дня рассматривает обращение и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, о рассмотрении и проверке предоставленных документов.

3.3.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы.

3.3.5. В случае наличия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, готовит проект уведомления об отказе в приёме документов с указанием соответствующих оснований.

3.3.6. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, передаёт проект уведомления об отказе в приёме документов на визирование заместителю руководителя, ответственному за подготовку проекта решения, а затем – на подписание руководителю уполномоченного органа.

3.3.7. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Регламента.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в приёме документов.

3.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в приёме документов.

3.3.10. Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.4. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в уполномоченный орган предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации формируется и направляется специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет

3 рабочих дня.

3.4.4. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку проекта решения, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

3.4.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.4.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.

3.4.7. Критерием принятия решения является поступление ответов на межведомственные запросы.

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.7 Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы.

3.5. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения.

3.5.3. Специалист структурного подразделения проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист структурного подразделения переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.6 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист структурного подразделения подготавливает мотивированный отказ в виде письма уполномоченного органа с указанием оснований для отказа.

3.5.4. Заместитель руководителя уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня согласовывает письмо и направляет его на согласование и подписание Главе муниципального района Сергиевский.

3.5.5. Глава муниципального района Сергиевский в течение 1 рабочего дня подписывает письмо, которое регистрируется Общим отделом администрации муниципального района Сергиевский.

3.5.6. Зарегистрированное письмо направляется заявителю в течение

1 рабочего дня после регистрации или, при желании заявителя получить результат предоставления услуги лично, выдаётся заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня его регистрации.

При желании заявителя получить результат муниципальной услуги через МФЦ или посредством Единого портала или Регионального портала, письмо направляется ему соответствующим образом – в МФЦ для выдачи заявителю или размещается в Региональном хранилище.

3.5.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Регламента.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю на личном приеме в уполномоченном органе.

3.5.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма в журнале регистрации исходящих документов.

3.5.10. Срок выполнения процедуры – не более 8 рабочих дней со дня установления специалистом структурного подразделения наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента.

3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15. Регламента.

3.6.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

в части принятия (подписания) решения о предоставлении муниципальной услуги – Глава муниципального района Сергиевский;

в части согласования проекта решения о предоставлении муниципальной услуги – Заместитель руководителя уполномоченного органа;

в части обеспечения подготовки, согласования, подписания и направления (вручения) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги – специалист Учреждения.

3.6.3. Специалист Учреждения в течение 2 рабочих дней с даты получения ответов на межведомственные запросы либо с момента установления при проверке заявления и прилагаемых к нему документов соответствия этих документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента подготавливает проект решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Проект решения о присвоении (изменении) объекту адресации адреса содержит:

присвоенный объекту адресации адрес;

реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении (изменении) адреса;

описание местоположения объекта адресации;

кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;

аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации).

В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в решении о присвоении адреса объекту адресации также указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

Проект решения об аннулировании адреса объекта адресации содержит:

аннулируемый адрес объекта адресации;

уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;

причину аннулирования адреса объекта адресации;

кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации;

реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть объединено с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

3.6.5. Заместитель руководителя уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня согласовывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подписание Главе муниципального района Сергиевский.

3.6.6. Глава муниципального района Сергиевский в течение 1 рабочего дня согласовывает и подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги, оформленное в виде распоряжения администрации, которое в течение 1 рабочего дня регистрируется Общим отделом администрации муниципального района Сергиевский.

3.6.7. Зарегистрированное решение о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение 1 рабочего дня после регистрации или, при желании заявителя получить результат предоставления услуги лично, выдаётся заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня его регистрации.

При желании заявителя получить результат муниципальной услуги через МФЦ или посредством Единого портала или Регионального портала, письмо направляется ему соответствующим образом – в МФЦ для выдачи заявителю или размещается в Региональном хранилище.

3.6.8. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15. настоящего Регламента.

3.6.9. Результатом выполнения административной процедуры является выдача либо направление заявителю распоряжения о присвоении, изменении, аннулировании и регистрации адресов объектов недвижимости.

3.6.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.11. Срок выполнения процедуры – не более 7 рабочих дней с даты получения ответов на межведомственные запросы либо с момента установления при проверке заявления и прилагаемых к нему документов соответствия этих документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

3.7. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.7.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан;

7) вручает копию расписки заявителю.

3.7.3. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.7.4. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.6 и 2.12 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает заявителю сдать документы после устранения недостатков.

3.7.5. В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6 и 2.12 настоящего Административного регламента.

3.7.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в уполномоченный орган в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

3.7.7. В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенным каналам связи в уполномоченный орган в соответствии с реестрами-расписками.

3.7.8. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за регистрацию поступающих заявлений граждан, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с подразделом 3.2настоящего Административного регламента.

3.7.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.7.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ и передача их в уполномоченный орган.

3.7.11. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе МФЦ, а также в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет и (или) в соответствующей информационной системе.

3.8. Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.8.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

3.8.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента;

4) подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.8.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных в электронной форме.

3.8.5. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

3.8.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

3.8.7. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.3 – 3.6настоящего Административного регламента.

3.8.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за соблюдением исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется Руководителем Учреждения, Главой муниципального района Сергиевский, либо лицом, его замещающим.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением Администрации – отделом муниципального контроля Администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц уполномоченного органа, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы уполномоченного органа.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению Главы муниципального района Сергиевский, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник уполномоченного органа, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников уполномоченного органа определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в уполномоченный орган предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент, правовые акты муниципального района Сергиевский, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом уполномоченного органа, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в администрацию муниципального района Сергиевский, МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, МФЦ.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет – сайта уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.4. В жалобе указываются:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа решения и действия (бездействие) которых обжалуются, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилия, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Жалоба, поступившая в администрацию, МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, МФЦ должностного лица уполномоченного в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц уполномоченного органа – руководителю уполномоченного органа;

руководителя уполномоченного органа – Главе муниципального района Сергиевский;

сотрудников МФЦ – руководителю МФЦ.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация, МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, МФЦ принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение №1

к Административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | Лист № \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
| 1 | Заявление  в  ----------------------------------------  (наименование органа местного самоуправления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 2 | | Заявление принято  регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  количество прилагаемых документов \_\_\_\_,  в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_  ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: | | | | | | |
| Вид: | | | | | | |
|  | Земельный участок | |  | Сооружение |  | Объект незавершенного строительства |
|  | |  |
|  | Здание | |  | Помещение |
|  | |  |
| 3.2 | Присвоить адрес | | | | | | |
| В связи с: | | | | | | |
|  | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков |  | | | | | |
| Дополнительная информация: |  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | |  | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | |
|  | |  | | | | |
|  | |  | | | | |
|  | | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков | | | | |
| Количество объединяемых земельных участков | |  | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка [<1>](consultantplus://offline/ref=152AD4DE5F39ABA25CFDF58658F16311B0414EBA3C9D5BA366685CB6BD527F9E6463DC0C6D9155606AL0G) | | Адрес объединяемого земельного участка [<1>](consultantplus://offline/ref=152AD4DE5F39ABA25CFDF58658F16311B0414EBA3C9D5BA366685CB6BD527F9E6463DC0C6D9155606AL0G) | | | | |
|  | |  | | | | |
|  | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |  | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) |  |
| Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел |
|  |  |
|  |
|  | Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков |
| Количество образуемых земельных участков | Количество земельных участков, которые перераспределяются |
|  |  |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется [<2>](consultantplus://offline/ref=152AD4DE5F39ABA25CFDF58658F16311B0414EBA3C9D5BA366685CB6BD527F9E6463DC0C6D9155606ALFG) | Адрес земельного участка, который перераспределяется [<2>](consultantplus://offline/ref=152AD4DE5F39ABA25CFDF58658F16311B0414EBA3C9D5BA366685CB6BD527F9E6463DC0C6D9155606ALFG) |
|  |  |
|  |
|  | Строительством, реконструкцией здания, сооружения |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией |  |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|  |  |
|  |
|  | Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется |
| Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства |  |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) |  |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|  |  |
|  |
|  | Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение |
| Кадастровый номер помещения | Адрес помещения |
|  |  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | Образование жилого помещения | | | | Количество образуемых помещений | | | | | |  |
|  |  | | | Образование нежилого помещения | | | | Количество образуемых помещений | | | | | |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения | | | | | | | | | | | | |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) [<3>](consultantplus://offline/ref=152AD4DE5F39ABA25CFDF58658F16311B0414EBA3C9D5BA366685CB6BD527F9E6463DC0C6D9155606ALEG) | | | | | | | Вид помещения [<3>](consultantplus://offline/ref=152AD4DE5F39ABA25CFDF58658F16311B0414EBA3C9D5BA366685CB6BD527F9E6463DC0C6D9155606ALEG) | | | | | | Количество помещений [<3>](consultantplus://offline/ref=152AD4DE5F39ABA25CFDF58658F16311B0414EBA3C9D5BA366685CB6BD527F9E6463DC0C6D9155606ALEG) | |
|  | |  | | | | |  | | | | | |  | |
| Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется | | | | | | | Адрес помещения, раздел которого осуществляется | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | Образование жилого помещения | | | |  | | Образование нежилого помещения | | | |
| Количество объединяемых помещений | | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого помещения [<4>](consultantplus://offline/ref=152AD4DE5F39ABA25CFDF58658F16311B0414EBA3C9D5BA366685CB6BD527F9E6463DC0C6D9155616AL7G) | | | | | | Адрес объединяемого помещения [<4>](consultantplus://offline/ref=152AD4DE5F39ABA25CFDF58658F16311B0414EBA3C9D5BA366685CB6BD527F9E6463DC0C6D9155616AL7G) | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | Образование жилого помещения | | | | | | |  | | Образование нежилого помещения | | |
| Количество образуемых помещений | | | | | |  | | | | | | | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | | Всего листов \_\_\_ |
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации: | |  |
| Наименование страны | |  |
| Наименование субъекта Российской Федерации | |  |
| Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации | |  |
| Наименование поселения | |  |
| Наименование внутригородского района городского округа | |  |
| Наименование населенного пункта | |  |
| Наименование элемента планировочной структуры | |  |
| Наименование элемента улично-дорожной сети | |  |
| Номер земельного участка | |  |
| Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства | |  |
| Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении | |  |
| Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) | |  |
| Дополнительная информация: | |  |
|  |
|  |
| В связи с: | | |
|  | Прекращением существования объекта адресации | |
| Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в [пунктах 1](consultantplus://offline/ref=152AD4DE5F39ABA25CFDF58658F16311B04148BE3C9A5BA366685CB6BD527F9E6463DC0C6D9155616ALEG) и [3 части 2 статьи 27](consultantplus://offline/ref=152AD4DE5F39ABA25CFDF58658F16311B04148BE3C9A5BA366685CB6BD527F9E6463DC0C66LDG) Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410;2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.) | |
| Присвоением объекту адресации нового адреса | |
| Дополнительная информация: | |  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | |
|  | |  | физическое лицо: | | | | | | |
|  | |  | фамилия: | | имя (полностью): | | | | отчество (полностью) (при наличии): |
|  | |  |  | |  | | | |  |
|  | |  | документ, удостоверяющий личность: | | вид: | | | | серия: |
|  | |  |  | | | |  |
|  | |  | дата выдачи: | | | | кем выдан: |
|  | |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |  |
|  | |  |  |
|  | |  | почтовый адрес: | | | телефон для связи: | | | |
|  | |  |  | | |  | | | |
|  | |  |  | | |
|  | |  | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | | | | |
|  | |  | полное наименование: | |  | | | | |
|  | |  |  | | | | |
|  | |  | ИНН (для российского юридического лица): | | | | КПП (для российского юридического лица): | | |
|  | |  |  | | | |  | | |
|  | |  | страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | |
|  | |  |  | | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | |
|  | |  |  | | | |
|  | |  | почтовый адрес: | | | | телефон для связи: | | |
|  | |  |  | | | |  | | |
|  | |  |  | | | |
|  | |  | Вещное право на объект адресации: | | | | | | |
|  | |  |  | право собственности | | | | | |
|  | |  |  | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации | | | | | |
|  | |  |  | право оперативного управления имуществом на объект адресации | | | | | |
|  | |  |  | право пожизненно наследуемого владения земельным участком | | | | | |
|  | |  |  | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком | | | | | |
| 5 | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): | | | | | | | | | |
|  | Лично | | | |  | | | В многофункциональном центре | |
|  | Почтовым отправлением по адресу: | | | |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг | | | | | | | | |
|  | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы | | | | | | | | |
|  | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) | | | |  | | | | |
|  |  | | | | |
| 6 | Расписку в получении документов прошу: | | | | | | | | | |
|  | Выдать лично | | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) | | | | | | |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу: | | | |  | | | | |
|  | | | | |
|  | Не направлять | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | Всего листов \_\_\_ |
| 7 | Заявитель: | | | | | | | | |
|  | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | |
|  | Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | |
|  |  | физическое лицо: | | | | | | |
|  |  | фамилия: | имя (полностью): | | отчество (полностью) (при наличии): | | ИНН (при наличии): | |
|  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  | документ, удостоверяющий личность: | вид: | | серия: | | номер: | |
|  |  |  | |  | |  | |
|  |  | дата выдачи: | | кем выдан: | | | |
|  |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | |  | | | |
|  |  |  |  | | | |
|  |  | почтовый адрес: | телефон для связи: | | адрес электронной почты (при наличии): | | | |
|  |  |  |  | |  | | | |
|  |  |  |
|  |  | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | |
|  |  | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | | | | |
|  |  | полное наименование: | |  | | | | |
|  |  |  | | | | |
|  |  | КПП (для российского юридического лица): | | ИНН (для российского юридического лица): | | | | |
|  |  |  | |  | | | | |
|  |  | страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | | |
|  |  |  | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | |  | | |
|  |  |  | |
|  |  | почтовый адрес: | | телефон для связи: | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  |  |  | |  | |  | | |
|  |  |  | |
|  |  | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | |  |
|  |  |  | |  | |  | |  |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | |
| 9 | Примечание: | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Лист N \_\_\_ | | Всего листов \_\_\_ |
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления муниципальной услуги. | | | | |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что:  сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;  представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям. | | | | |
| 12 | Подпись | Дата | |  | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) | | "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: |  | |  | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |

Приложение № 2

к Административному регламенту

ФОРМА РЕШЕНИЯОБ ОТКАЗЕ

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

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

(Ф.И.О., адрес заявителя

(представителя) заявителя)

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

(регистрационный номер заявления о

присвоении объекту адресации адреса

или аннулировании его адреса)

Решение об отказе

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

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

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

подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября2014 г. N 1221, отказано в присвоении, аннулировании, изменении, регистрации адреса следующему

(нужное подчеркнуть)

объекту адресации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(вид и наименование объекта адресации, описание

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

(местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

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

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

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

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления

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

(должность, Ф.И.О.) М.П.(подпись)

Приложение №3

к Административному регламенту

Форма расписки о получении документов для предоставления муниципальной услуги

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ время\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

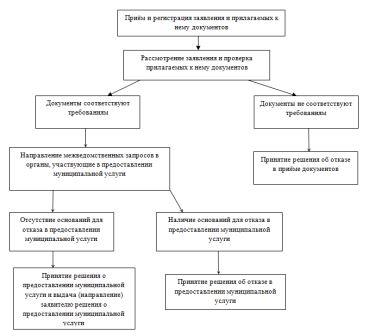
Перечень документов:

Подпись

специалиста\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Административному регламенту



ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Руководствуясь п. 1 ч. 8 ст. 5.1 ГрК Ф, пунктом 1 главы 2 Порядка организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области, утвержденного решением Собрания представителей сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области от 01.04.2020 года № 7, в соответствии с Постановлением Главы сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области № 5 от 28.05.2021 г. «О проведении публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории объекта АО «Самаранефтегаз»: 7076П «Электроснабжение скважины № 71 Южно-Орловского месторождения» в границах сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области», Администрация сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области осуществляет опубликование проекта планировки территории и проекта межевания территории объекта АО «Самаранефтегаз»: 7076П «Электроснабжение скважины № 71 Южно-Орловского месторождения» в границах сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области в газете «Сергиевский вестник» и размещение указанных проекта планировки территории и проекта межевания территории объекта АО «Самаранефтегаз»: 7076П «Электроснабжение скважины № 71 Южно-Орловского месторождения» в границах сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области <http://sergievsk.ru/>.



ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

для строительства объекта

7076П «Электроснабжение скважины №71 Южно-Орловского месторождения»

в границах сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области

Книга 1. Проект планировки территории

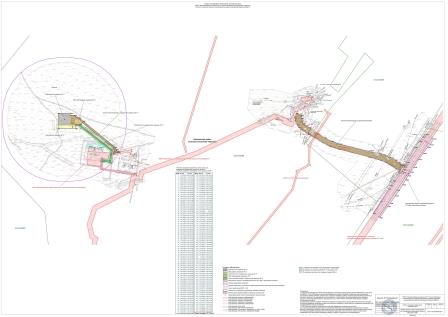
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Главный инженер |  | Д.В. Кашаев |
| Главный инженер проекта | ass | С.С. Авдошин |

Самара, 2021г.

Основная часть проекта планировки территории

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Лист** |
| **Основная часть проекта планировки территории** | | |
|  | **Раздел 1 «Проект планировки территории. Графическая часть»** | 3 |
| 1.1 | Чертеж красных линий. Чертеж границ зон планируемого размещения линейных объектов. |  |
|  | Исходно-разрешительная документация | 4 |
|  | **Раздел 2 «Положение о размещении линейных объектов»** | 5 |
| 2.1. | Наименование, основные характеристики и назначение планируемых для размещения линейных объектов | 6 |
| 2.2. | Перечень субъектов Российской Федерации, перечень муниципальных районов, городских округов в составе субъектов Российской Федерации, перечень поселений, населенных пунктов, внутригородских территорий городов федерального значения, на территориях которых устанавливаются зоны планируемого размещения линейных объектов | 10 |
| 2.3. | Перечень координат характерных точек границ зон планируемого размещения линейных объектов | 11 |
| 2.4. | Перечень координат характерных точек границ зон планируемого размещения линейных объектов, подлежащих переносу (переустройству) из зон планируемого размещения линейных объектов | 14 |
| 2.5. | Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, входящих в состав линейных объектов в границах зон их планируемого размещения | 15 |
| 2.6. | Информация о необходимости осуществления мероприятий по защите сохраняемых объектов капитального строительства (здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено), существующих и строящихся на момент подготовки проекта планировки территории, а также объектов капитального строительства, планируемых к строительству в соответствии с ранее утвержденной документацией по планировке территории, от возможного негативного воздействия в связи с размещением линейных объектов | 18 |
| 2.7. | Информация о необходимости осуществления мероприятий по сохранению объектов культурного наследия от возможного негативного воздействия в связи с размещением линейных объектов | 22 |
| 2.8. | Информация о необходимости осуществления мероприятий по охране окружающей среды | 23 |
| 2.9. | Информация о необходимости осуществления мероприятий по защите территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе по обеспечению пожарной безопасности и гражданской обороне | 29 |

Раздел 1 "Проект планировки территории. Графическая часть"



Раздел 2 «Положение о размещении линейных объектов»

Исходно-разрешительная документация

Проектная документация на объект 7076П «Электроснабжение скважины №71 Южно-Орловского месторождения» разработана на основании:

•Технического задания на выполнение проекта планировки территории проектирование объекта: 7076П «Электроснабжение скважины №71 Южно-Орловского месторождения» на территории муниципального района Сергиевский Самарской области, утвержденного Заместителем генерального директора по развитию производства АО «Самаранефтегаз» О.В. Гладуновым;

•материалов инженерных изысканий, выполненных ООО «СамараНИПИнефть» в 2020г.

Документация по планировке территории подготовлена на основании следующих документов:

- Схема территориального планирования муниципального района Сергиевский;

- Карты градостроительного зонирования сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N136-ФЗ;

-СНиП 11-04-2003. Инструкция о порядке разработки, согласования, экспертизы и утверждения градостроительной документации (приняты и введены в действие Постановлением Госстроя РФ от 29.10.2002 N 150);

- Постановление Правительства РФ от 16 февраля 2008 года №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

- Постановление Правительства РФ от 12.05.2017 N564 «Об утверждении Положения о составе и содержании проектов планировки территории, предусматривающих размещение одного или нескольких линейных объектов»;

- Постановление Администрации сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области от 19.05.2020года №33 «О подготовке проекта планировки территории и проекта межевания территории объекта АО «Самаранефтегаз»:7076П «Электроснабжение скважины №71 Южно-Орловского месторождения» в границах сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области.

Заказчик – АО «Самаранефтегаз».

2.1 Наименование, основные характеристики и назначение планируемых для размещения линейных объектов

Наименование объекта 7076П «Электроснабжение скважины №71 Южно-Орловского месторождения».

Основные характеристики и назначение планируемых для размещения линейных объектов

Для электроснабжения проектируемых нагрузок объекта «Электроснабжение скважины № 71 Южно-Орловского месторождения» данным проектом предусматривается строительство ответвления ВЛ-10 кВ от проектируемой ВЛ-10 кВ Ф-9 ПС 35/10 кВ «Черновка» по проекту 6137П

«Электроснабжение скважин №№ 66, 67, 68 Южно-Орловского месторождения» для электроснабжения площадки скважины № 71.

В объем проектирования включены следующие сооружения (площадки, трассы, системы):

Площадка скважины №71:

•Подстанция трансформаторная комплектная. 303;

•Станция управления. 306;

•Радиомачта. 355;

•Шкаф КИПиА. 364;

•Инженерные сети. 800.

Электроснабжение проектируемых нагрузок предусматривается от вновь проектируемой комплектной трансформаторной подстанций КТП типа «киоск» на напряжение 10/0,4 кВ с воздушным высоковольтным вводом и кабельным низковольтным выводом (ВК).

На ВЛ-10 кВ подвешивается сталеалюминевый провод АС 70/11.

Допустимое напряжение в проводе: G-= Gг= Gв= 116,0 МПа, Gэ = 45,0 МПа.

Протяженность трассы ВЛ-10 кВ – 0,357 км.

Для защиты электрооборудования от грозовых перенапряжений на корпусе КТП устанавливаются ограничители перенапряжений (входит в комплект поставки КТП).

Заход от концевой опоры на КТП выполняется проводом СИП-3 1х70-20.

Для предотвращения риска гибели птиц от поражения электрическим током на ВЛ используются птице защитные устройства ПЗУ ВЛ-6, 10 кВ из полимерных материалов.

Изоляция линии выполняется подвесными стеклянными изоляторами ПС-70Е (по два изолятора в гирлянде), штыревыми фарфоровыми изоляторами ШФ-20Г с креплением провода на шейке изолятора с помощью проволочной вязки типа ВШ-1. Крепление проводов на промежуточных и анкерных опорах выполнено при помощи поддерживающих и натяжных изолирующих подвесок, что соответствует требованиям по степени загрязнения атмосферы.

На проектируемой ВЛ приняты железобетонные опоры по типовой серии 3.407.1-143 (выпуск 3) «Железобетонные опоры ВЛ-10 кВ» на стойках СНВ-7-13.

Длины пролетов между опорами в проекте приняты в соответствии с работой ОАО РАО «ЕЭС России» ОАО «РОСЭП» (шифр 25.0038), в которой основными положениями по определению расчетных пролетов опор ВЛ стало соблюдение требований ПУЭ 7 изд.

Для железобетонных стоек применять тяжелый бетон, удовлетворяющий требованиям ГОСТ 26633-2015, марки по водонепроницаемости W 6, по морозоустойчивости F200 из сульфатостойкого цемента. Стойки должны иметь покрытие битумной мастикой в два слоя, общей толщиной 2 мм (расход 3,4 - 3,8 кг/м2) по битумной грунтовке в комлевой части на длину 3 м. Для защиты от коррозии на металлические конструкции, изделия закладные и сварные швы, находящиеся на открытом воздухе, нанести антикоррозионное атмосферостойкое покрытие, состоящее из 1-го слоя эпоксидной грунтовки толщиной 100 мкм и 1-го слоя полиуретановой эмали толщиной 50 мкм. Общая толщина покрытия – 150 мкм. Допускается применение аналогичного покрытия.

Закрепление опор в грунте выполнить в соответствии с типовой серией 4.407-253 «Закрепление в грунтах железобетонных опор и деревянных опор на железобетонных приставках ВЛ 0,4-20 кВ».

Все опоры ВЛ подлежат заземлению.

Заземляющее устройство опоры с разъединителем выполняется горизонтальными заземлителями из круглой стали диаметром 16 мм (технический циркуляр № 11/2006 от 16.10.2006 г. ассоциация «Росэлектромонтаж»), в соответствии с типовыми решениями серии 3.407-150 «Заземляющие устройства опор воздушных линий электропередачи напряжением 0,38; 6; 10; 20 и 35 кВ» лист ЭС-15, тип 1.

Нормируемое сопротивление заземления остальных опор обеспечивается заземляющими выпусками ж/б стоек, поставляемыми в комплекте со стойками согласно серии 3.407-150 «Заземляющие устройства опор воздушных линий электропередачи напряжением 0,38; 6; 10; 20 и 35 кВ», лист ЭС 07, тип 1.

Нормируемое сопротивление заземляющих устройств опор не должно превышать 30 Ом в соответствии с требованиями ПУЭ.

Искусственные заземлители выполнить из оцинкованной (по ГОСТ 9.307-89) стали.

Перечисленные типовые серии разработаны институтами «Сельэнергопроект» и ОАО «РОСЭП».

В целях создания оптимальных условий эксплуатации действующих линий электропередачи и предотвращения несчастных случаев следует установить информационные знаки на опорах ВЛ-10 кВ. В соответствии с требованиями п. 2.5.23 ПУЭ (седьмое издание 1999-2003 г.г.) на всех опорах должны быть нанесены: номер ВЛ или ее условное обозначение, порядковый номер опоры.

Схема транспортных коммуникаций

В соответствии со статьей 4 Федерального закона от 30.12.2009 г. №384-ФЗ проектируемые подъездные дороги имеют следующие идентификационные признаки:

• относится к объектам транспортной инфраструктуры, предназначенные только для внутренних перевозок, связанных со строительством, обустройством и эксплуатацией промышленных площадок, проезда пожарных, ремонтных и аварийных машин;

• не является опасным производственным объектом (статья 2 Федерального закона от 21.07.1997 г. № 116-ФЗ);

• категория по пожарной и взрывопожарной опасности не нормируется (статья 27 Федерального закона от 22.07.2008 г. № 123-ФЗ);

• помещений с постоянным пребыванием людей нет;

• относятся к сооружениям с нормальным уровнем ответственности.

На основании Федерального закона от 22 июля 2008 г. №123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности" к зданиям и сооружениям предусмотрен подъезд для пожарной техники. Подъезды запроектированы по нормативам для автодорог IV-в категории в соответствии с требованиями СП 37.13330.2012 Промышленный транспорт.

Трасса проезда к площадке ДНС имеет протяженность 676,25 метров. Начало трассы проезда к площадке ДНС находится на км 1079+226 трассы М-5 «Урал» и соответствует координатам сев.: 5945804.64; вост: 1417764.78. Конец трассы ПК6+76,25 соответствует координатам - сев.: 5946079.34; вост: 1417184.23. На ПК-3+00.0 устроено уширение проезжей части для разъезда техники. Ширина уширения 3,5 метра.

Конструкция подъездов выполнена с покрытием из песчаное гравийная смеси марки С1 в соответствии с ГОСТ 25607-2009 «Смеси щебеночно-гравийно-песчаные для покрытий и оснований автомобильных дорог и аэродромов» имеющим серповидный профиль, обеспечивающий естественный отвод поверхностных вод.

Продольный профиль запроектирован выше существующей отметки рельефа на высоту рабочей отметки в соответствии с конструкцией дорожной одежды, без вертикальных кривых в местах перелома продольного профиля, что допускает п.7.4.6 СП37.13330 для вспомогательных дорог и дорог с невыраженным грузооборотом при разнице уклонов менее 30 ‰.

Высота земляного полотна по условию снегонезаносимости принята 0,95м на основании данных инженерно-геодезических изысканий о максимальной высоте снегового покрова 0,45м и необходимого возвышения над ним 0,5м в соответствии с требованиями п.7.34 СП34.13330

Верх земляного полотна на прямолинейных участках имеет двускатный поперечный профиль с уклоном 50 ‰. Ширина земляного полотна по верху прята 7,5м, в соответствии с принятой конструкцией дорожной одежды. Крутизна откосов насыпи принята в соответствии с СП34.13330.2012 п.7.27 для насыпи до 2,0м – 1:3; для насыпи более 2,0м - 1:1,5. Укрепление откосов и кюветов посевом трав по растительному грунту h=15 см.

В соответствии с п.7.5.12 СП37.13330 «Промышленный транспорт» на круговых кривых предусмотрено устройство виражей. В соответствии с т.7.11 СП37.13330 при радиусе кривой 50м уклон виража принят 40‰. Переход от двускатного поперечного профиля к односкатному осуществляется на протяжении 25м в соответствии с п.7.4.8 СП 37.13330.2012.

В соответствии с п.7.5.14 СП37.13330 «Промышленный транспорт» на круговых кривых предусмотрено уширение. В соответствии с т.Е.2 Приложения Е СП37.13330 при радиусе кривых 50м уширение проезжей части принято 1.5м; при радиусе кривых 300м уширение проезжей части принято 0.6м. Уширение устраивается с внутренней стороны проезжей части за счет обочины, ширина которой после уширения должна быть не менее 1.0м.

Ширина проезжей части 4,5м, ширина обочин 1.5м. Поперечный уклон проезжей части 50‰ обочин 50‰ принят в соответствии с п. 7.5.10 СП 37.13330.2012. Дорожная одежда из песчано-гравийной смеси С1 (ГОСТ 25607-2009 «Смеси щебеночно-гравийно-песчаные для покрытий и оснований автомобильных дорог и аэродромов») толщиной 25см. Минимальный радиус кривых в плане 50м по оси.

Радиус на примыкании 15м по кромке проезжей части. Принятая расчетная скорость движения транспорта 20 км/ч. Интенсивность движения – менее 100 расчётных автомобилей в сутки (приложение 5, задание на проектировано). За расчетный автомобиль принят автомобиль обще транспортного назначения шириной до 2.5м, с нормативной нагрузкой на ось 100кН. Для разворота транспортных средств, в конце проектируемых трасс, предусмотрены разворотные площадки размером 15Х15м.

В соответствии с п.7.5.14 СП37.13330 «Промышленный транспорт» для обеспечения эпизодического разъезда автомобилей на однополосных автомобильных дорогах категории «в» предусмотрены остановочные площадки. Ширина площадки равна 3.5м, длина 30,0м, длина отгонов 17.5м. Расстояние между площадками не более 500м.

Подъезд до проектного технологического проезда осуществляется по существующей дороге М-5 «Урал» c асфальтобетонным покрытие, шириной 9,0 м. Примыкание выполнено в одном уровне в соответствии с нормативами СП37, п.7.6 Пересечения и примыкания. Видимость на примыкании к существующей дороге обеспечена в соответствии с СП 37.13330-2012 п.7.6.2.

Отвод поверхностных вод с места примыкания проектируемой автодороги к существующей обеспечен характером рельефа местности.

Конструкции поперечных профилей земляного полотна разработаны на основе региональных типовых конструктивно-технологических решений в соответствии с ВСН 84-89.

Принятые конструктивные решения обеспечивают требуемую прочность, устойчивость и стабильность сооружения в соответствии с требованиями статьи 9 и 18 Федерального закона от 30.12.2009 г. № 384-ФЗ.

Строительство дорог должно осуществляться в соответствии с проектом производства работ (ППР), в котором должна быть отражена технология выполнения рабочих процессов с учетом принятых проектных решений.

Площадь территории для проезда пожарной техники к сооружениям скважины №71 – 2847 м2, длина – 299,19м.

2.2 Перечень субъектов Российской Федерации, перечень муниципальных районов, городских округов в составе субъектов Российской Федерации, перечень поселений, населенных пунктов, внутригородских территорий городов федерального значения, на территориях которых устанавливаются зоны планируемого размещения линейных объектов

В административном отношении изысканный объект расположен в Сергиевском районе Самарской области.

Ближайшие к району работ населенные пункты:

•с. Черновка, расположенное в 1,5 км юго-западнее скважины № 71;

•с. Орловка, расположенное в 6,2 км юго-восточнее скважины № 71;

•п. Нива, расположенное в 5,5 км северо-восточнее скважины 71.

Дорожная сеть представлена межрегиональной автомобильной дорогой М-5 Самара-Уфа с асфальтным покрытием, подъездными асфальтированными межпоселковыми дорогами, а также сетью проселочных дорог.

Гидрография представлена реками Сок, Черновка.

Рельеф местности равнинный, перепад высот по участку работ составляет от 54,36 м до 86,78 м.

Обзорная схема района работ представлена на рисунке 2.1.



Рисунок 2.1 – Обзорная схема района работ

2.3. Перечень координат характерных точек границ зон планируемого размещения линейных объектов

Устанавливаемая красная линия совпадает с границей зоны планируемого размещения линейных объектов, территорией, в отношении которой осуществляется подготовка проекта планировки.

Таблица 2.3.1 Перечень координат характерных точек границ зон планируемого размещения линейных объектов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ точки** | **№ точки (сквозной)** | **Дирекционный угол** | **Расстояние, м** | **X** | **Y** |
| 1 | 1 | 189°37'27" | 34,33 | 2218149,90 | 445114,84 |
| 2 | 2 | 100°18'17" | 1,34 | 2218116,05 | 445109,10 |
| 3 | 3 | 54°14'13" | 12,11 | 2218115,81 | 445110,42 |
| 4 | 4 | 91°13'8" | 8,46 | 2218122,89 | 445120,25 |
| 5 | 5 | 125°12'18" | 11,01 | 2218122,71 | 445128,71 |
| 6 | 6 | 140°40'44" | 214,37 | 2218116,36 | 445137,71 |
| 7 | 7 | 230°31'47" | 12,03 | 2217950,52 | 445273,55 |
| 8 | 8 | 177°21'21" | 5,64 | 2217942,87 | 445264,26 |
| 9 | 9 | 322°5'49" | 221,61 | 2217937,24 | 445264,52 |
| 10 | 10 | 261°53'55" | 67,84 | 2218112,10 | 445128,38 |
| 11 | 11 | 171°54'1" | 47,84 | 2218102,54 | 445061,22 |
| 12 | 12 | 81°52'48" | 8 | 2218055,18 | 445067,96 |
| 13 | 13 | 351°54'16" | 39,84 | 2218056,31 | 445075,88 |
| 14 | 14 | 81°54'29" | 55,2 | 2218095,75 | 445070,27 |
| 15 | 15 | 142°5'54" | 219,68 | 2218103,52 | 445124,92 |
| 16 | 16 | 177°33'20" | 15,47 | 2217930,18 | 445259,87 |
| 17 | 17 | 267°17'42" | 18,01 | 2217914,72 | 445260,53 |
| 18 | 18 | 179°51'25" | 92,12 | 2217913,87 | 445242,54 |
| 19 | 19 | 89°54'2" | 80,74 | 2217821,75 | 445242,77 |
| 20 | 20 | 0°14'8" | 68,1 | 2217821,89 | 445323,51 |
| 21 | 21 | 270°58'42" | 10,54 | 2217889,99 | 445323,79 |
| 22 | 22 | 358°48'7" | 20,56 | 2217890,17 | 445313,25 |
| 23 | 23 | 300°39'35" | 8,08 | 2217910,73 | 445312,82 |
| 24 | 24 | 328°14'26" | 5,19 | 2217914,85 | 445305,87 |
| 25 | 25 | 348°50'33" | 8,11 | 2217919,26 | 445303,14 |
| 26 | 26 | 341°12'47" | 7,2 | 2217927,22 | 445301,57 |
| 27 | 27 | 325°54'40" | 7,17 | 2217934,04 | 445299,25 |
| 28 | 28 | 320°35'31" | 21,41 | 2217939,98 | 445295,23 |
| 29 | 29 | 320°36'5" | 217,77 | 2217956,52 | 445281,64 |
| 30 | 30 | 312°21'19" | 5,67 | 2218124,80 | 445143,42 |
| 31 | 31 | 301°24'23" | 8,21 | 2218128,62 | 445139,23 |
| 32 | 32 | 285°52'10" | 6,22 | 2218132,90 | 445132,22 |
| 33 | 33 | 299°30'41" | 4,26 | 2218134,60 | 445126,24 |
| 34 | 34 | 319°53'44" | 6,63 | 2218136,70 | 445122,53 |
| 35 | 35 | 348°21'36" | 7,83 | 2218141,77 | 445118,26 |
| 36 | 36 | 284°2'10" | 1,9 | 2218149,44 | 445116,68 |
| 37 | 1 | 189°37'27" | 34,33 | 2218149,90 | 445114,84 |
|  |  |  |  |  |  |
| 1 | 37 | 236°0'35" | 209,64 | 2219788,99 | 445211,46 |
| 2 | 38 | 235°26'44" | 1,29 | 2219671,79 | 445037,64 |
| 3 | 39 | 236°3'4" | 15,35 | 2219671,06 | 445036,58 |
| 4 | 40 | 235°55'6" | 12,17 | 2219662,49 | 445023,85 |
| 5 | 41 | 335°57'43" | 15,42 | 2219655,67 | 445013,77 |
| 6 | 42 | 236°22'20" | 7,64 | 2219669,75 | 445007,49 |
| 7 | 43 | 156°57'42" | 15,49 | 2219665,52 | 445001,13 |
| 8 | 44 | 236°8'13" | 261,64 | 2219651,27 | 445007,19 |
| 9 | 45 | 144°55'34" | 1,72 | 2219505,48 | 444789,93 |
| 10 | 46 | 57°41'7" | 73,84 | 2219504,07 | 444790,92 |
| 11 | 47 | 57°47'29" | 79,81 | 2219543,54 | 444853,32 |
| 12 | 48 | 58°44'50" | 20,74 | 2219586,08 | 444920,85 |
| 13 | 49 | 57°44'38" | 28,82 | 2219596,84 | 444938,58 |
| 14 | 50 | 57°43'39" | 50,23 | 2219612,22 | 444962,95 |
| 15 | 51 | 75°20'31" | 6,48 | 2219639,04 | 445005,42 |
| 16 | 52 | 94°10'16" | 9,07 | 2219640,68 | 445011,69 |
| 17 | 53 | 156°6'28" | 15,73 | 2219640,02 | 445020,74 |
| 18 | 54 | 147°53'2" | 31,3 | 2219625,64 | 445027,11 |
| 19 | 55 | 147°58'8" | 16,57 | 2219599,13 | 445043,75 |
| 20 | 56 | 146°15'38" | 9,63 | 2219585,08 | 445052,54 |
| 21 | 57 | 150°46'31" | 10,79 | 2219577,07 | 445057,89 |
| 22 | 58 | 159°29'58" | 30,27 | 2219567,65 | 445063,16 |
| 23 | 59 | 163°28'53" | 56,17 | 2219539,30 | 445073,76 |
| 24 | 60 | 165°39'36" | 172 | 2219485,45 | 445089,73 |
| 25 | 61 | 162°51'44" | 48,19 | 2219318,81 | 445132,33 |
| 26 | 62 | 151°24'30" | 43,88 | 2219272,76 | 445146,53 |
| 27 | 63 | 149°56'26" | 88,34 | 2219234,23 | 445167,53 |
| 28 | 64 | 148°56'45" | 1,09 | 2219157,77 | 445211,78 |
| 29 | 65 | 68°52'24" | 6,46 | 2219156,84 | 445212,34 |
| 30 | 66 | 236°57'40" | 6,35 | 2219159,17 | 445218,37 |
| 31 | 67 | 147°51'33" | 43,91 | 2219155,71 | 445213,05 |
| 32 | 68 | 136°29'34" | 18,19 | 2219118,53 | 445236,41 |
| 33 | 69 | 120°41'48" | 15,83 | 2219105,34 | 445248,93 |
| 34 | 70 | 114°55'1" | 16,95 | 2219097,26 | 445262,54 |
| 35 | 71 | 108°45'25" | 6,19 | 2219090,12 | 445277,91 |
| 36 | 72 | 100°55'6" | 11,19 | 2219088,13 | 445283,77 |
| 37 | 73 | 96°53'54" | 5,33 | 2219086,01 | 445294,76 |
| 38 | 74 | 94°7'39" | 3,89 | 2219085,37 | 445300,05 |
| 39 | 75 | 68°17'36" | 21,33 | 2219085,09 | 445303,93 |
| 40 | 76 | 338°17'5" | 30,89 | 2219092,98 | 445323,75 |
| 41 | 77 | 267°1'47" | 2,12 | 2219121,68 | 445312,32 |
| 42 | 78 | 267°19'17" | 3,42 | 2219121,57 | 445310,20 |
| 43 | 79 | 263°2'44" | 9,99 | 2219121,41 | 445306,78 |
| 44 | 80 | 273°31'13" | 7 | 2219120,20 | 445296,86 |
| 45 | 81 | 282°59'41" | 6,94 | 2219120,63 | 445289,87 |
| 46 | 82 | 292°40'57" | 7,73 | 2219122,19 | 445283,11 |
| 47 | 83 | 307°20'58" | 8,6 | 2219125,17 | 445275,98 |
| 48 | 84 | 319°28'5" | 12,53 | 2219130,39 | 445269,14 |
| 49 | 85 | 327°34'12" | 26,74 | 2219139,91 | 445261,00 |
| 50 | 86 | 330°41'60" | 7,03 | 2219162,48 | 445246,66 |
| 51 | 87 | 326°8'38" | 89,89 | 2219168,61 | 445243,22 |
| 52 | 88 | 334°21'12" | 43,53 | 2219243,26 | 445193,14 |
| 53 | 89 | 341°5'55" | 44,67 | 2219282,50 | 445174,30 |
| 54 | 90 | 345°55'25" | 172,93 | 2219324,76 | 445159,83 |
| 55 | 91 | 348°46'16" | 48,48 | 2219492,50 | 445117,77 |
| 56 | 92 | 348°46'2" | 4,36 | 2219540,05 | 445108,33 |
| 57 | 93 | 340°14'38" | 15,09 | 2219544,33 | 445107,48 |
| 58 | 94 | 336°43'51" | 14,93 | 2219558,53 | 445102,38 |
| 59 | 95 | 335°4'9" | 16,46 | 2219572,25 | 445096,48 |
| 60 | 96 | 347°53'20" | 14,73 | 2219587,18 | 445089,54 |
| 61 | 97 | 329°26'45" | 23,27 | 2219601,58 | 445086,45 |
| 62 | 98 | 318°9'56" | 20,36 | 2219621,62 | 445074,62 |
| 63 | 99 | 333°10'24" | 9,79 | 2219636,79 | 445061,04 |
| 64 | 100 | 322°23'59" | 6,59 | 2219645,53 | 445056,62 |
| 65 | 101 | 236°2'12" | 4,65 | 2219650,75 | 445052,60 |
| 66 | 102 | 325°58'50" | 5,79 | 2219648,15 | 445048,74 |
| 67 | 103 | 55°58'40" | 4,31 | 2219652,95 | 445045,50 |
| 68 | 104 | 332°48'14" | 7,31 | 2219655,36 | 445049,07 |
| 69 | 105 | 0°0'0" | 4,67 | 2219661,86 | 445045,73 |
| 70 | 106 | 33°3'52" | 5,33 | 2219666,53 | 445045,73 |
| 71 | 107 | 53°40'26" | 16,64 | 2219671,00 | 445048,64 |
| 72 | 108 | 62°1'11" | 90,54 | 2219680,86 | 445062,05 |
| 73 | 109 | 52°23'32" | 41 | 2219723,34 | 445142,01 |
| 74 | 110 | 48°10'31" | 30,13 | 2219748,36 | 445174,49 |
| 75 | 111 | 46°38'57" | 23,83 | 2219768,45 | 445196,94 |
| 76 | 112 | 326°5'21" | 5,04 | 2219784,81 | 445214,27 |
| 77 | 37 | 236°0'35" | 209,64 | 2219788,99 | 445211,46 |
|  |  |  |  |  |  |
| 1 | 113 | 244°25'0" | 34,71 | 2219824,26 | 445187,75 |
| 2 | 114 | 220°11'35" | 21,01 | 2219809,27 | 445156,44 |
| 3 | 115 | 235°42'35" | 39,46 | 2219793,22 | 445142,88 |
| 4 | 116 | 232°20'56" | 40,19 | 2219770,99 | 445110,28 |
| 5 | 117 | 238°40'32" | 49,86 | 2219746,44 | 445078,46 |
| 6 | 118 | 234°8'15" | 31,17 | 2219720,52 | 445035,87 |
| 7 | 119 | 232°26'4" | 11,2 | 2219702,26 | 445010,61 |
| 8 | 120 | 241°22'13" | 11,92 | 2219695,43 | 445001,73 |
| 9 | 121 | 240°59'58" | 25,68 | 2219689,72 | 444991,27 |
| 10 | 122 | 239°0'2" | 30,25 | 2219677,27 | 444968,81 |
| 11 | 123 | 236°35'3" | 70,11 | 2219661,69 | 444942,88 |
| 12 | 124 | 233°40'55" | 50,26 | 2219623,08 | 444884,36 |
| 13 | 125 | 231°22'11" | 21,29 | 2219593,31 | 444843,86 |
| 14 | 126 | 235°33'37" | 72,5 | 2219580,02 | 444827,23 |
| 15 | 127 | 146°3'5" | 7,38 | 2219539,02 | 444767,44 |
| 16 | 128 | 56°4'6" | 75,65 | 2219532,90 | 444771,56 |
| 17 | 129 | 56°9'40" | 96,11 | 2219575,13 | 444834,33 |
| 18 | 130 | 56°9'54" | 94,29 | 2219628,65 | 444914,16 |
| 19 | 131 | 55°58'45" | 30,26 | 2219681,15 | 444992,48 |
| 20 | 132 | 56°0'43" | 211,64 | 2219698,08 | 445017,56 |
| 21 | 133 | 326°5'31" | 9,48 | 2219816,39 | 445193,04 |
| 22 | 113 | 244°25'0" | 34,71 | 2219824,26 | 445187,75 |
| Площадь: 42 774 кв. м. | | | | | |

2.4. Перечень координат характерных точек границ зон планируемого размещения линейных объектов, подлежащих переносу (переустройству) из зон планируемого размещения линейных объектов

Целью работы является расчет площадей земельных участков, отводимых под строительство объекта 7076П «Электроснабжение скважины №71 Южно-Орловского месторождения» на территории сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области. В связи с чем, объекты, подлежащие переносу (переустройству) отсутствуют.

2.5. Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, входящих в состав линейных объектов в границах зон их планируемого размещения

Применительно к каждой территориальной зоне градостроительным регламентом в отношении земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных в пределах соответствующей территориальной зоны, устанавливаются предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, их сочетания.

Предельные размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства включают в себя:

1)предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь;

2)минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;

3)предельное количество этажей или предельную высоту зданий, строений, сооружений;

4)максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка;

5)в случае, если в градостроительном регламенте применительно к определенной территориальной зоне не устанавливаются предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь, и (или) предусмотренные подпунктами 2 - 4 пункта 2 настоящей статьи Правил предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, непосредственно в градостроительном регламенте применительно к этой территориальной зоне указывается, что такие предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства не подлежат установлению;

6)Наряду с указанными в подпунктах 2 - 4 пункта 2 настоящей статьи предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в градостроительном регламенте могут быть установлены иные предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

7)В пределах отдельных территориальных зон в соответствии с настоящими Правилами установлены подзоны с одинаковыми видами разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, но с различными предельными (минимальными и (или) максимальными) размерами земельных участков и предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, сочетаниями таких размеров и параметров.

В виду того, что на территории сельского поселения Черновка Сергиевского района линейный объект располагается в зоне СХ1, П1-3, Т предельные параметры разрешенного строительства, максимальный процент застройки, минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения объектов на такие объекты представлены в таблицах 2.5.1-2.5.2.

Таблица 2.5.1 Предельные размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в производственных зонах, под зонах производственных зон и зонах инженерной и транспортной инфраструктур

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование параметра | Значение предельных размеров земельных участков и предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в территориальных зонах | | | | | | | |
| **П1** | **П1-3** | **П1-4** | **П1-5** | **П2** | **СЗ** | **И** | **Т** |
| 1 | Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь | | | | | | | | |
|  | Минимальная площадь земельного участка, кв.м | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | - | 10 | 10 |
|  | Максимальная площадь земельного участка, кв.м | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2 | Предельное количество этажей или предельная высота зданий, строений, сооружений | | | | | | | | |
|  | Предельная высота зданий, строений, сооружений, м | 30 | 30 | 30 | 30 | 20 | - | 25 | 25 |
| 3 | Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений | | | | | | | | |
|  | Минимальный отступ от границ земельных участков до зданий, строений, сооружений, м | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 0 | 0 |
| 4 | Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка | | | | | | | | |
|  | Максимальный процент застройки в границах земельного участка при размещении производственных объектов, % | 80 | 80 | 80 | 80 | - | 10 | - | - |
|  | Максимальный процент застройки в границах земельного участка при размещении коммунально-складских объектов, % | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | - | 60 | 60 |
|  | Максимальный процент застройки в границах земельного участка при размещении иных объектов, за исключением случаев, указанных в пунктах настоящей таблицы % | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 5 | Иные показатели | | | | | | | | |
|  | Максимальный размер санитарно-защитной зоны, м | 0 | 300 | 100 | 50 | 0 | - | 0 | 0 |
|  | Максимальная высота капитальных ограждений земельных участков, м | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | - | 2 | 2 |
|  | Максимальная площадь объектов капитального строительства, предназначенных для оказания гражданам медицинской помощи в стационарах (больницы, родильные дома, научно-медицинские учреждения и прочие объекты, обеспечивающие оказание услуги по лечению в стационаре), за исключением станций скорой помощи | 0 | 0 | 0 | 0 | - | - | - | - |

Таблица 2.5.2 Предельные размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в зонах сельскохозяйственного использования»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование параметра** | **Значение предельных размеров земельных участков и предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в территориальных зонах** | | | | | | | |
| **Сх1** | **Сх2** | **Сх2-0** | **Сх2-3** | **Сх2-4** | **Сх2-5** | **Сх2-6** | **Сх-3** |
|  | Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь | | | | | | | | |
|  | Минимальная площадь земельного участка, кв.м | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 600 |
|  | Максимальная площадь земельного участка, кв.м | - | - | - | - | - | - | - | - |
|  | Предельное количество этажей или предельная высота зданий, строений, сооружений | | | | | | | | |
|  | Предельная высота зданий, строений, сооружений, м | 0 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 10 |
|  | Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений | | | | | | | | |
|  | Минимальный отступ от границ земельных участков до зданий, строений, сооружений м | - | 5 | 1 | 5 | 5 | 1 | 5 | 3 |
|  | Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка | | | | | | | | |
|  | Максимальный процент застройки в границах земельного участка при застройке земельных участков для садоводства и дачного хозяйства, % | 0 | - | - | - | - | - | - | 40 |
|  | Максимальный процент застройки в границах земельного участка при размещении производственных объектов, % | 0 | 80 | 80 | 80 | 50 | 80 | 80 | - |
|  | Максимальный процент застройки в границах земельного участка при размещении коммунально-складских объектов, % | 0 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | - |
|  | Максимальный процент застройки в границах земельного участка при размещении иных объектов, за исключением случаев, указанных в пунктах 5-7 настоящей таблицы % | 0 | - | - | - | - | - | - | 40 |
|  | Иные показатели | | | | | | | | |
|  | Максимальный размер санитарно-защитной зоны, м | 0 | 0 | 0 | 100 | 100 | 50 | 0 | 0 |
|  | Максимальная высота капитальных ограждений земельных участков, м | 0 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1,5 |
|  | Максимальная площадь объектов капитального строительства, предназначенных для оказания гражданам медицинской помощи в стационарах (больницы, родильные дома, научно-медицинские учреждения и прочие объекты, обеспечивающие оказание услуги по лечению в стационаре), за исключением станций скорой помощи | - | 0 | - | - | - | - | 0 | - |

2.6. Информация о необходимости осуществления мероприятий по защите сохраняемых объектов капитального строительства (здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено), существующих и строящихся на момент подготовки проекта планировки территории, а также объектов капитального строительства, планируемых к строительству в соответствии с ранее утвержденной документацией по планировке территории, от возможного негативного воздействия в связи с размещением линейных объектов

Планировочные решения генерального плана проектируемых площадок разработаны с учетом технологической схемы, подхода трасс инженерных коммуникаций, рельефа местности, ранее запроектированных зданий, сооружений и коммуникаций, наиболее рационального использования земельного участка, а также санитарно-гигиенических и противопожарных норм.

Расстояния между зданиями, сооружениями и наружными установками приняты в соответствии с требованиями противопожарных норм и правил:

•СП 231.1311500.2015 «Обустройство нефтяных и газовых месторождений. Требования пожарной безопасности»;

•СП 18.13330.2011 «Генеральные планы промышленных предприятий. Актуализированная редакция. СНиП II-89-80\*»;

•Федеральных норм и правил в области промышленной безопасности «Правила безопасности в нефтяной и газовой промышленности» (с изменениями № 1 от 12.01.2015 года);

•ПУЭ «Правила устройства электроустановок»;

•ППБО-85 «Правила пожарной безопасности в нефтяной и газовой промышленности».

Расстояния между зданиями и сооружениями, от складов, открытых технологических установок, агрегатов и оборудования до зданий и сооружений, между складами, открытыми технологическими установками, агрегатами и оборудованием, от газгольдеров для горючих газов до зданий и сооружений на территории производственного объекта в зависимости от степени огнестойкости, категории зданий по взрывопожарной и пожарной опасности и других характеристик приняты в соответствии со ст.100 ч.1 Федерального закона РФ от 22.07.2008 №123-ФЗ, п.п.7.1.8, 7.1.10 СП 231.1311500.2015, п.п.6.1.2, 6.1.3 СП 4.13130.2013, с учетом исключения возможности перехода пожара от одного здания или сооружения к другому.

Расстояние между КТП и станцией управления согласно СП 231.1311500.2015 (п.6.1.9, табл.1, п.6.1.12), СП 4.13130.2013 (раздел 6), Федеральных норм и правила в области промышленной безопасности «Правила безопасности в нефтяной и газовой промышленности» (приложение № 6) и ВНТП 3-85 (п.6.13, табл.20), не нормируется.

В соответствии с п.7.3.78 ПУЭ (изд. 6) одиночный шкаф КИПиА расположен за пределами взрывоопасных зон.

Фактические расстояния между зданиями, сооружениями и наружными установками, а также требуемые минимальные противопожарные расстояния между ними приведены в таблице 2.6.1.

Таблица 2.6.1 - Противопожарные расстояния между зданиями, сооружениями и наружными установками

| Наименование зданий, сооружений, между которыми устанавливается расстояние | Нормативный документ, устанавливающий требования к расстоянию | Нормативное значение расстояния между зданиями и сооружениями, м | Принятое значение расстояния между зданиями  и сооружениями, м |
| --- | --- | --- | --- |
| Устье нагнетательной скважины – КТП | СП 231.1311500.2015 пункт 6.1.12;  ПУЭ пункт 7.3.84 таблица 7.3.13 | 25,0 | 48,5 |
| Устье нагнетательной скважины – станция управления | СП 231.1311500.2015 пункт 6.1.12;  ПУЭ пункт 7.3.84 таблица 7.3.13 | 25,0 | 43,5 |
| Устье нагнетательной скважины – шкаф КИПиА | СП 231.1311500.2015 пункт 6.1.12;  ПУЭ пункт 7.3.84 таблица 7.3.13 | 25,0 | 58,0 |

В соответствии с п.7.4.5 СП 231.1311500.2015 «Обустройство нефтяных и газовых месторождений. Требования пожарной безопасности» проектируемые сооружения не попадают под требование, предусматривающее в целях пожаротушения на их территории водопровод высокого давления с пожарными гидрантами. Согласно указанным документам, для пожаротушения на таких объектах предусматриваются только первичные средства. Тем не менее, в случаях, когда масштабы аварий с пожарами не позволяют справиться с их локализацией и ликвидацией с помощью предусмотренных первичных средств, тушение пожара должно осуществляться передвижной пожарной техникой, пребывающей из ближайшей пожарной части как ведомственной, так и государственной.

На основании Федерального закона от 22 июля 2008 г. № 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности" к зданиям и сооружениям предусмотрен подъезд пожарной техники.

Конструкция подъездов выполнена с покрытием из грунто-щебня, имеющим серповидный профиль, обеспечивающий естественный отвод поверхностных вод.

Продольный профиль запроектирован выше существующей отметки рельефа на высоту рабочей отметки в соответствии с конструкцией дорожной одежды, без вертикальных кривых в местах перелома продольного профиля, что допускает п.7.4.6 СП37.13330 для вспомогательных дорог и дорог с невыраженным грузооборотом при разнице уклонов менее 30 ‰.

Ширина проезжей части 4,5м, ширина обочин 1.0м. Поперечный уклон проезжей части 50‰ обочин 50‰ принят в соответствии с п. 7.5.10 СП 37.13330.2012. Дорожная одежда из грунтощебня толщиной 25см. Заложение откосов 1:1,5. Минимальный радиус кривых в плане 30м по оси. Радиус на примыкании 15м по кромке проезжей части. Принятая расчетная скорость движения транспорта 20 км/ч.

Проектируемый технологический проезд примыкает к технологическому проезду от скважины №67 (6137П) шириной 4,5 м. Примыкание выполнено в одном уровне в соответствии с нормативами СП37, п.7.6 Пересечения и примыкания. Видимость на примыкании к существующей дороге обеспечена в соответствии с СП 37.13330-2012 п.7.6.2.

Отвод поверхностных вод с места примыкания проектируемой автодороги обеспечен характером рельефа местности и высотой проезжей части существующей автодороги без насыпи.

Объект строительства 7076П «Электроснабжение скважины №71 Южно-Орловского месторождения» пересекает объекты капитального строительства, планируемые к строительству в соответствии с ранее утвержденной документацией по планировке территории.

Ведомость пересечения границ зон планируемого размещения линейного объекта с объектом строительства 1014ПЭ «ПС 35/10 кВ «Южно-Орловская»:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ точки** | **№ точки (сквозной)** | **Дирекционный угол** | **Расстояние, м** | **X** | **Y** |
| 1 | 1 | 57°0'49" | 30,03 | 2219185,33 | 445195,84 |
| 2 | 2 | 326°9'7" | 8,04 | 2219201,68 | 445221,03 |
| 3 | 3 | 236°58'2" | 29,5 | 2219208,36 | 445216,55 |
| 4 | 4 | 149°57'15" | 8,03 | 2219192,28 | 445191,82 |
| 5 | 1 | 57°0'49" | 30,03 | 2219185,33 | 445195,84 |

Ведомость пересечения границ зон планируемого размещения линейного объекта с объектом строительства 6137П "Электроснабжение скважин №№ 66, 67, 68 Южно-Орловского месторождения":

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ точки** | **№ точки (сквозной)** | **Дирекционный угол** | **Расстояние, м** | **X** | **Y** |
| 1 | 1 | 81°55'5" | 10,1 | 2218100,15 | 445101,19 |
| 2 | 2 | 351°1'39" | 3,46 | 2218101,57 | 445111,19 |
| 3 | 3 | 354°36'8" | 1,28 | 2218104,99 | 445110,65 |
| 4 | 4 | 5°25'24" | 1,59 | 2218106,26 | 445110,53 |
| 5 | 5 | 9°34'0" | 1,81 | 2218107,84 | 445110,68 |
| 6 | 6 | 261°53'36" | 10,42 | 2218109,62 | 445110,98 |
| 7 | 7 | 186°52'54" | 1,17 | 2218108,15 | 445100,66 |
| 8 | 8 | 180°44'56" | 1,53 | 2218106,99 | 445100,52 |
| 9 | 9 | 176°33'59" | 1,5 | 2218105,46 | 445100,50 |
| 10 | 10 | 170°50'16" | 1,57 | 2218103,96 | 445100,59 |
| 11 | 11 | 171°11'48" | 2,29 | 2218102,41 | 445100,84 |
| 12 | 1 | 81°55'5" | 10,1 | 2218100,15 | 445101,19 |
|  |  |  |  |  |  |
| 1 | 12 | 261°53'24" | 8,01 | 2218063,04 | 445074,93 |
| 2 | 13 | 171°57'55" | 6,8 | 2218061,91 | 445067,00 |
| 3 | 14 | 81°53'24" | 8,01 | 2218055,18 | 445067,95 |
| 4 | 15 | 351°57'55" | 6,8 | 2218056,31 | 445075,88 |
| 5 | 12 | 261°53'24" | 8,01 | 2218063,04 | 445074,93 |
|  |  |  |  |  |  |
| 1 | 16 | 9°34'8" | 30,08 | 2218117,12 | 445112,23 |
| 2 | 17 | 348°19'4" | 2,72 | 2218146,78 | 445117,23 |
| 3 | 18 | 284°2'10" | 1,9 | 2218149,44 | 445116,68 |
| 4 | 19 | 189°37'27" | 34,33 | 2218149,90 | 445114,84 |
| 5 | 20 | 100°18'17" | 1,34 | 2218116,05 | 445109,10 |
| 6 | 21 | 54°6'17" | 2,23 | 2218115,81 | 445110,42 |
| 7 | 16 | 9°34'8" | 30,08 | 2218117,12 | 445112,23 |

Ведомость пересечения границ зон планируемого размещения линейного объекта с объектом строительства 6580П «Сбор нефти и газа со скважины № 70 Южно-Орловского месторождения»:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ точки** | **№ точки (сквозной)** | **Дирекционный угол** | **Расстояние, м** | **X** | **Y** |
| 1 | 1 | 263°47'12" | 2,49 | 2219097,75 | 445321,85 |
| 2 | 2 | 263°49'8" | 2,79 | 2219097,48 | 445319,37 |
| 3 | 3 | 254°18'26" | 2,18 | 2219097,18 | 445316,60 |
| 4 | 4 | 254°8'31" | 4,5 | 2219096,59 | 445314,50 |
| 5 | 5 | 250°17'11" | 12,9 | 2219095,36 | 445310,17 |
| 6 | 6 | 250°17'47" | 10,86 | 2219091,01 | 445298,03 |
| 7 | 7 | 100°54'47" | 7,08 | 2219087,35 | 445287,81 |
| 8 | 8 | 96°53'54" | 5,33 | 2219086,01 | 445294,76 |
| 9 | 9 | 94°7'39" | 3,89 | 2219085,37 | 445300,05 |
| 10 | 10 | 68°17'36" | 21,33 | 2219085,09 | 445303,93 |
| 11 | 11 | 338°16'53" | 5,13 | 2219092,98 | 445323,75 |
| 12 | 1 | 263°47'12" | 2,49 | 2219097,75 | 445321,85 |

2.7. Информация о необходимости осуществления мероприятий по сохранению объектов культурного наследия от возможного негативного воздействия в связи с размещением линейных объектов

К объектам культурного наследия относятся объекты недвижимого имущества со связанными с ними произведениями живописи, скульптуры, декоративно-прикладного искусства, объектами науки и техники и иными предметами материальной культуры, возникшие в результате исторических событий, представляющие собой ценность с точки зрения истории, археологии, архитектуры, градостроительства, искусства, науки и техники, эстетики, этнологии или антропологии, социальной культуры и являющиеся свидетельством эпох и цивилизаций, подлинными источниками информации о зарождении и развитии культуры.

Отношения в области организации, охраны и использования, объектов историко-культурного наследия регулируются федеральным законом №73-ФЗ от 25.06.2002 г. «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации». В соответствии со статьей 36 п.4 Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ (ред. от 24.04.2020) «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» в случае обнаружения в ходе проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, указанных в статье 30 настоящего Федерального закона работ по использованию лесов и иных работ объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в том числе объекта археологического наследия, заказчик указанных работ, технический заказчик (застройщик) объекта капитального строительства, лицо, проводящее указанные работы, обязаны незамедлительно приостановить указанные работы и в течение трех дней со дня обнаружения такого объекта направить в региональный орган охраны объектов культурного наследия письменное заявление об обнаруженном объекте культурного наследия.

Для определения наличия ООПТ на исследуемой территории были изучены и проанализированы материалы:

Информационно-справочной системы ООПТ России (http://oopt.info http://oopt.info/);

•Федеральной государственной информационной системы территориального планирования (https://fgistp.economy.gov.ru )

•Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации. Особо охраняемые природные территории Российской федерации (http://www.zapoved.ru );

•Администрации Сергиевского района.

Согласно «Плану мероприятий по реализации Концепции развития системы ООТ федерального значения на период до 2020 года» (утвержденного распоряжением Правительства РФ от 22.12.2011г. № 2322-р) на территории Сергиевского района Самарской области ООПТ федерального значения отсутствуют.

Т.е. на участке изысканий и прилегающей территории в радиусе 3000 м отсутствуют ООПТ федерального значения.

Согласно ответу Администрации муниципального района Сергиевского района Самарской области (№1920 от 08.06.2020) на участке работ ООПТ местного значения отсутствуют.

Согласно ответу Министерства лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области (№27-03-02/8890 от 07.05.2020) на участке работ ООПТ регионального значения отсутствуют.

2.8. Информация о необходимости осуществления мероприятий по охране окружающей среды

Мероприятия по охране недр и окружающей среды при обустройстве нефтяных месторождений, являются важным элементом деятельности нефтегазодобывающего предприятия, хотя при существующей системе материально-технического снабжения не обеспечивается, в полной мере, высокая эффективность и безаварийность производства и, следовательно, сохранение окружающей природной среды.

Ежегодно разрабатываемые на предприятии программы природоохранных мероприятий согласовываются с природоохранными организациями, службой санитарно-эпидемиологического надзора и региональным управлением охраны окружающей среды.

Указанные программы предусматривают организационные и технико-технологические мероприятия, направленные на повышение надежности оборудования и трубопроводов, охрану атмосферного воздуха, недр, водных и земельных ресурсов.

Для предотвращения и снижения неблагоприятных последствий на состояние компонентов природной среды, а также сохранение экологической состояния на территории работ необходимо:

•соблюдать технологию производственного процесса.

•соблюдать нормы и правила природоохранного законодательства.

•осуществлять экологический мониторинг состояния окружающей среды и связанный с ним комплекс управленческих решений.

Мероприятия по охране атмосферного воздуха

Принятые в проектной документации технические решения направлены на максимальное использование поступающего сырья, снижение технологических потерь, экономию топливно-энергетических ресурсов.

Мероприятия по охране атмосферного воздуха в период строительства направлены на предупреждение загрязнения воздушного бассейна выбросами работающих машин и механизмов над территорией проведения строительных работ и прилегающей селитебной зоны.

Для сохранения состояния приземного слоя воздуха в период строительства рекомендуется:

•осуществление контроля соблюдения технологических процессов в период строительно-монтажных работ с целью обеспечения минимальных выбросов загрязняющих веществ;

•осуществлять контроль соответствия технических характеристик и параметров применяемой в строительстве техники, оборудования, транспортных средств, в части состава отработавших газов, соответствующим стандартам;

•проведение своевременного ремонта и технического обслуживания машин (особенно система питания, зажигания и газораспределительный механизм двигателя), обеспечивающего полное сгорание топлива, снижающего его расход;

•соблюдение правил рационального использования работы двигателя, запрет на работы машин на холостом ходу.

Поскольку на этапе эксплуатации проектируемый объект не является источником выбросов загрязняющих веществ, разработка мероприятий по охране атмосферного воздуха не требуется.

Согласно результатам расчета, уровни акустического воздействия на границе жилой зоны не превышают установленных санитарно-гигиенических нормативов (1,0 ПДУ), поэтому разработка мероприятий по уменьшению уровня шума не требуется.

Мероприятия по охране и рациональному использованию земельных ресурсов и почвенного покрова

Для уменьшения негативных воздействий строительно-монтажных работ на почвенно-растительный слой необходимо предусмотреть ряд мероприятий:

•организацию работ и передвижение машин и механизмов исключительно в пределах, отведенных для строительства земель, с максимальным использованием для технологических проездов существующих дорог;

•запрет на складирование и хранение строительных материалов в непредусмотренных проектной документацией местах;

•сбор отходов производства и потребления в специальные контейнеры с дальнейшим вывозом в места хранения и утилизации;

•заправку автотранспорта в специально отведенных для этого местах с целью предотвращения загрязнения почвенного покрова ГСМ;

•техническое обслуживание машин и механизмов на специально отведенных площадках.

С целью минимизации отрицательных воздействий на территорию при строительстве ВЛ необходимо максимально использовать существующие подъездные дороги, складские площадки и др.

Для обеспечения рационального использования и охраны почвенно-растительного слоя рекомендуется предусмотреть:

•последовательная рекультивация нарушенных земель по мере выполнения работ;

•защита почвы во время строительства от ветровой и водной эрозии путем трамбовки и планировки грунта при засыпке траншей.

Проектная документация разработана с учетом требований по охране почв и создания оптимальных условий для возделывания сельскохозяйственных культур на некультивируемых участках. Восстановление и повышение плодородия этих земель является частью общей проблемы охраны природы.

С целью предотвращения развития эрозионных процессов на улучшаемых землях необходимо соблюдать следующие требования:

•обработка почвы проводится поперек склона;

•выбор оптимальных сроков и способов внесения органических и минеральных удобрений;

•отказ от использования удобрений по снегу и в весенний период до оттаивания почвы;

•дробное внесение удобрений в гранулированном виде;

•валкование зяби в сочетании с бороздованием;

•безотвальная система обработки почвы;

•почвозащитные севообороты;

•противоэрозионные способы посева и уборки;

•снегозадержание и регулирование снеготаяния.

При проведении полевых работ необходимо соблюдать меры, исключающие загрязнение полей горюче-смазочными материалами.

Мероприятия по рациональному использованию и охране вод и водных биоресурсов на пересекаемых линейным объектом реках и иных водных объектах

Мероприятия по охране и рациональному использованию водных ресурсов включают в себя комплекс мероприятий, направленных на сохранение качественного состояния подземных и поверхностных вод для использования в народном хозяйстве.

Для предотвращения загрязнения, засорения, заиления водных объектов и истощения их вод, а также сохранения среды обитания водных биологических ресурсов и объектов животного и растительного мира при строительстве и эксплуатации проектируемых сооружений необходимо соблюдать требования к водоохранным зонам и прибрежным защитным полосам ближайших водных объектов.

Проектируемая ВЛ водные объекты не пересекает и не является источником загрязнения поверхностных вод.

Мероприятия по рациональному использованию общераспространенных полезных ископаемых, используемых в строительстве

В процессе строительства проектируемых сооружений для устройства подстилающих оснований используется песок. Проектной документацией определены оптимально минимальные объемы песка.

Разработка новых карьеров песка проектной документацией не предусматривается.

Мероприятия по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортировке и размещению опасных отходов

Временное накопление отходов проводится в соответствии с требованиями Федерального Закона РФ от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», действующих экологических, санитарных правил и норм по обращению с отходами.

На предприятии назначаются лица, ответственные за производственный контроль в области обращения с отходами, разрабатываются соответствующие должностные инструкции.

Регулярно проводится инструктаж с лицами, ответственными за производственный контроль в области обращения с отходами, по соблюдению требований законодательства Российской Федерации в области обращения с отходами производства и потребления, технике безопасности при обращении с опасными отходами.

Осуществляется систематический контроль за процессом обращения с отходами.

К основным мероприятиям относятся:

•все образовавшиеся отходы производства при выполнении работ (огарки электродов, обрезки труб, загрязненную ветошь и т.д.) собираются и размещаются в специальных контейнерах для временного накопления с последующим вывозом специализированным предприятием согласно договору и имеющим лицензию на деятельность по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортировке, размещению опасных отходов, в установленные места;

•на предприятии приказом назначается ответственный за соблюдение требований природоохранного законодательства;

•места производства работ оборудуются табличкой с указанием ответственного лица за экологическую безопасность.

Загрязнение почвенно-растительного покрова отходами строительства и производства при соблюдении рекомендаций проектной документации полностью исключено, так как предусмотрена утилизация и захоронение всех видов промышленных отходов непосредственно в производственных процессах или на санкционированном полигоне в соответствии с заключенными договорами с предприятиями, имеющими лицензию на деятельность по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортировке, размещению опасных отходов.

Мероприятия по охране недр и континентального шельфа Российской Федерации

Воздействие на геологическую среду при строительстве и эксплуатации проектируемого объекта обусловлено следующими факторами:

•фильтрацией загрязняющих веществ с поверхности при загрязнении грунтов почвенного покрова;

•интенсификацией экзогенных процессов при строительстве проектируемых сооружений.

Важнейшими задачами охраны геологической среды являются своевременное обнаружение и ликвидация утечек нефтепродуктов из трубопроводов, обнаружение загрязнений в поверхностных и подземных водах.

Индикаторами загрязнения служат антропогенные органические и неорганические соединения, повышенное содержание хлоридов, сульфатов, изменение окисляемости, наличие нефтепродуктов.

Воздействие процессов строительства и эксплуатации проектируемого объекта на геологическую среду связано с воздействием поверхностных загрязняющих веществ на различные гидрогеологические горизонты.

С целью своевременного обнаружения и принятия мер по локализации очагов загрязнения рекомендуется вести мониторинг подземных и поверхностных вод.

Эксплуатация проектируемых сооружений не оказывает негативного влияния на качество подземных вод. Учитывая интенсивную антропогенную нагрузку на территорию, рекомендуется использовать существующую наблюдательную сеть для экологического контроля за состоянием подземных вод с учетом всех источников возможного загрязнения объектов нефтяной структуры.

Мероприятия по охране объектов растительного и животного мира и среды их обитания

Для обеспечения рационального использования и охраны почвенно-растительного слоя проектной документацией предусмотрено:

•организацию работ и передвижение машин и механизмов исключительно в пределах, отведенных для строительства земель, с максимальным использованием для технологических проездов существующих дорог;

•запрет на складирование и хранение строительных материалов в непредусмотренных проектной документацией местах;

•сбор отходов производства и потребления в специальные контейнеры с дальнейшим вывозом в места хранения и утилизации;

•заправку автотранспорта в специально отведенных для этого местах с целью предотвращения загрязнения почвенного покрова ГСМ;

•техническое обслуживание машин и механизмов на специально отведенных площадках.

С целью максимального сокращения воздействия на почвенный покров и растительность должны быть предусмотрена: последовательная рекультивация нарушаемых земель по мере выполнения работ.

Мероприятия по сохранению среды обитания животных, путей их миграции, доступа в нерестилища рыб

Выявленные в районе строительных работ представители животного мира (а это в основном, синантропные виды) хорошо приспособлены к проживанию в условиях антропогенного воздействия. Эти виды настолько жизнеспособны, что на них не скажется влияние строительства, численность их стабильна.

В целях охраны животных и особенно редких их видов в районе проектируемой деятельности целесообразно провести инвентаризацию животных, установить места их обитания и кормежки.

Это позволит сохранить существующие места обитания животных и в последующий период эксплуатации сооружений.

Для предотвращения загрязнения, засорения, заиления водных объектов и истощения их вод, а также сохранения среды обитания водных биологических ресурсов и объектов животного и растительного мира при строительстве и эксплуатации проектируемых сооружений важно соблюдать требования к водоохранным зонам и прибрежным защитным полосам ближайших водных объектов.

Для охраны объектов животного мира проектом предусмотрены следующие мероприятия:

•оборудование линий электропередач птицезащитными устройствами в виде защитных кожухов из полимерных материалов с целью предотвращения риска гибели птиц от поражения электрическим током;

•сбор хозяйственных и производственных сточных вод в герметичные емкости с последующей транспортировкой на утилизацию;

•сбор производственных и бытовых отходов в специальных местах на бетонированных площадках с последующим вывозом на обезвреживание или захоронение на полигоне;

•хранение и применения химических реагентов, горюче-смазочных и других опасных для объектов животного мира и среды их обитания материалов с соблюдением мер, гарантирующих предотвращение заболеваний и гибели объектов животного мира, ухудшения среды их обитания;

•обеспечение контроля за сохранностью звукоизоляции двигателей строительной и транспортной техники, своевременная регулировка механизмов, устранение люфтов и других неисправностей для снижения уровня шума работающих машин;

•по окончании строительных работ уборка строительных конструкций, оборудования, засыпка траншей.

Сведения о местах хранения отвалов растительного грунта, а также местонахождении карьеров, резервов грунта, кавальеров

Места хранения отвалов растительного грунта предусматриваются в пределах площадок временного отвода земель.

2.9. Информация о необходимости осуществления мероприятий по защите территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе по обеспечению пожарной безопасности и гражданской обороне

Сведения об отнесении проектируемого объекта к категории по гражданской обороне

В соответствии с положениями постановления Правительства Российской Федерации от 16.08.2016 г. № 804 «Об утверждении Правил отнесения организаций к категориям по гражданской обороне в зависимости от роли в экономике государства или влияния на безопасность населения», проектируемые сооружения входят в состав АО «Самаранефтегаз» отнесенного к I категории по гражданской обороне.

Территория Сергиевского района, на которой расположены проектируемые сооружения, не отнесена к группе по гражданской обороне.

Сведения об удалении проектируемого объекта от городов, отнесенных к группам по гражданской обороне и объектов особой важности по гражданской обороне

Расстояние до г. Самара отнесенного к категории по ГО составляет 60,0 км.

Сведения о границах зон возможных опасностей, в которых может оказаться проектируемый объект при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также сведения о расположении проектируемого объекта относительно зоны световой маскировки

В соответствии с приложением А СП 165.1325800.2014 проектируемые сооружения находятся в зоне возможных разрушений при воздействии обычных средств поражения.

В соответствии с п. 3.15 ГОСТ Р 55201-2012 территория на которой располагаются проектируемые сооружения входит в зону светомаскировки.

Сведения о продолжении функционирования проектируемого объекта в военное время или прекращении, или переносе деятельности объекта в другое место, а также о перепрофилировании проектируемого производства на выпуск иной продукции

Проектируемые сооружения продолжают свою деятельность в военное время и в другое место не перемещается. Перепрофилирование проектируемого производства на выпуск иной продукции не предусматривается.

Сведения о численности наибольшей работающей смены проектируемого объекта в военное время, а также численности дежурного и линейного персонала проектируемого объекта, обеспечивающего жизнедеятельность городов, отнесенных к группам по гражданской обороне, и объектов особой важности в военное время

Численность персонала НРС в военное время не меняется и соответствует численности мирного времени. Проектируемые сооружения не относятся к числу производств и служб, обеспечивающих жизнедеятельность категорированных городов и объектов особой важности, которые продолжают работу в военное время.

Сведения о соответствии степени огнестойкости проектируемых зданий (сооружений) требованиям, предъявляемым к зданиям (сооружениям) объектов, отнесенных к категориям по гражданской обороне

Требования к огнестойкости зданий и сооружений объектов, отнесенных к категориям по гражданской обороне, СП 165.1325800.2014 не предъявляет.

Мероприятия по световой и другим видам маскировки проектируемого объекта

В КТП предусмотрено внутреннее и наружное (у входа в блок-бокс) освещение. На территории проектируемых сооружений постоянный обслуживающий персонал отсутствует, в связи с этим в КТП внутреннее и наружное освещение постоянно отключено. Включение освещения осуществляется только при периодическом обслуживании КТП и ремонтных работах.

Световая маскировка в соответствии с СП 165.1325800.2014 предусматривается в двух режимах: частичного затемнения и ложного освещения. При введении режима частичного (полного) затемнения в момент нахождения обслуживающего персонала на площадке КТП осуществляются следующие мероприятия по светомаскировки:

•в режиме частичного затемнения освещенность в КТП снижается путем выключения рабочего освещения и включением ремонтного освещения. Для ремонтного освещения в КТП предусмотрена установка понижающего трансформатора 220/36 В;

•в режиме ложного освещения производится отключение наружного и внутреннего освещения КТП. Режим ложного освещения вводится по сигналу «Воздушная тревога» и отменяется по сигналу «Отбой воздушной тревоги». Переход с режима частичного затемнения на режим ложного освещения осуществляется не более чем за 3 мин.

Проектные решения по повышению устойчивости работы источников водоснабжения и их защите от радиоактивных и отравляющих веществ

В соответствии с п. 3.9 ВНТП 3-85 на проектируемых сооружениях производственное, противопожарное и хозяйственно-питьевое водоснабжение не требуется.

Обоснование введения режимов радиационной защиты на территории проектируемого объекта, подвергшейся радиоактивному загрязнению (заражению)

В соответствии с СП 165.1325800.2014, проектируемые сооружения находятся вне зоны возможного радиоактивного загрязнения, в связи с этим введение режимов радиационной защиты на территории проектируемых сооружений не предусматривается.

Решения по обеспечению безаварийной остановки технологических процессов

Остановка объекта, по сигналам ГО проводится диспетчером центра сбора и обработки информации ЦСОИ «Суходол» в соответствии с должностной инструкцией, путем отключения с АРМ оператора насосного электрооборудования с помощью соответствующих кнопок на щите контроля и управления, после чего оператор контролирует остановку насосного оборудования

После остановки скважинного оборудования, по указанию диспетчера ЦЭЭ, дежурным электриком осуществляется обесточивание КТП, в соответствии с ППР и должностной инструкцией. Порядок остановки КТП дежурным электриком следующий:

•снятие нагрузки с КТП, отключив автоматические выключатели всех отводящих линий в РУ-0,4 кВ (запрещается снятие нагрузки КТП отключением вводного рубильника ру-0,4 кВ);

•отключение выключателя нагрузки, с проверкой отключения всех трех фаз выключателя;

•проверка отсутствия напряжения на шинах ВН, отходящих к трансформатору от предохранителей отсека РУ-6кВ;

•включение заземляющего разъединителя;

•отключение разъединителя на концевой опоре;

•проверка отсутствия напряжения на верхних выводах выключателя нагрузки;

•включение заземляющих ножей разъединителя на концевой опоре ВЛ.

Проведя все необходимые операции, дежурный электрик связывается с диспетчерами ЦЭЭ, ЦППД и докладывает о выполнении отключения.

Мероприятия по повышению эффективности защиты производственных фондов проектируемого объекта при воздействии по ним современных средств поражения

Повышение эффективности защиты проектируемого объекта заключается в увеличении сопротивляемости зданий, сооружений и конструкций объекта к воздействию поражающих факторов современных средств поражения, а также в защите оборудования, в наличии средств связи и других средств, составляющих материальную основу производственного процесса.

Повышение устойчивости объекта достигается путем заблаговременного проведения мероприятий, направленных на снижение возможных потерь и разрушений от поражающих факторов, создание условий для ликвидации последствий и осуществления в сжатые сроки работ по восстановлению объекта экономики. Мероприятия в этой области осуществляются заблаговременно в мирное время (период повседневной деятельности), в угрожаемый период, а также в условиях военного времени.

Мероприятия по повышению эффективности защиты производственных фондов проектируемого объекта при воздействии по ним современных средств поражения (в том числе от вторичных поражающих факторов) включают:

•принятие планировочных решений генерального плана с учетом санитарно-гигиенических и противопожарных требований, подхода и размещения инженерных сетей;

•размещение сооружений с учетом категории по взрывопожароопасности, с обеспечением необходимых по нормам разрывов;

•на ВЛ приняты железобетонные опоры;

•поддержание в постоянной готовности сил и средств пожаротушения.

Мероприятия по приспособлению объектов коммунально-бытового назначения для санитарной обработки людей, обеззараживания одежды и специальной обработке техники

Мероприятия по приспособлению объектов коммунально-бытового назначения для санитарной обработки людей, обеззараживания одежды и специальной обработке техники проектной документацией не предусматриваются.

Мероприятия по мониторингу состояния радиационной и химической обстановки на территории проектируемого объекта

В соответствии с СП 165.1325800.2014 проектируемые сооружения находятся вне зон возможного радиоактивного загрязнения, возможного химического заражения, в связи с этим мероприятия по мониторингу состояния радиационной и химической обстановки на территории проектируемых сооружений не предусматриваются.

Мероприятия по инженерной защите (укрытию) персонала в защитных сооружениях гражданской обороны

На территории проектируемых сооружений постоянного присутствия персонала не предусмотрено, в связи с этим строительство защитных сооружений для укрытия обслуживающего персонала проектной документацией не предусматривается.

Решения по созданию и содержанию запасов материально-технических средств, продовольственных, медицинских и иных средств, обеспечению населения и персонала проектируемого объекта средствами индивидуальной защиты

Накопление, хранение и использование имущества гражданской обороны осуществляется в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации «О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств» от 27.04.2000 г. № 379 и предусматривается Планом ГО АО «Самаранефтегаз». Номенклатура запасов материально-технических, медицинских и иных средств представлена в приложении Б.

Мероприятия по обеспечению эвакуации персонала и материальных ценностей в безопасные районы

В соответствии с п. 2 «Правил эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 303 от 22.06.2004 г., мероприятия по обеспечению эвакуации персонала и материальных ценностей в безопасные районы проектной документацией не предусматриваются.

Перечень мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

Мероприятия, направленные на уменьшение риска чрезвычайных ситуаций на проектируемом объекте

Решения по исключению разгерметизации оборудования и предупреждению аварийных выбросов опасных веществ

В целях исключения разгерметизации оборудования проектной документацией предусматривается:

•конструктивные решения, используемые при изготовлении КТП, и устанавливаемая в КТП аппаратура соответствуют действующим нормативным документам РФ (Правилам устройства электроустановок, Правилам технической эксплуатации электроустановок и другим обязательным документам);

•силовой трансформатор изготавливается согласно требованиям ГОСТ 11677-85 (для указанной номинальной мощности и типа трансформатора);

•трансформатор устанавливается на направляющих рамах, предусматриваются упоры для фиксации силового трансформатора в трансформаторном отсеке;

•все металлические части КТП имеют антикоррозийное покрытие;

•регулярное опробование работы всех масляных выключателей в межремонтный период путем их однократного дистанционного отключения и включения, а выключателей, находящихся в резерве – путем дистанционного включения и отключения;

•технологические системы, их отдельные элементы, оборудование оснащены необходимыми запорными устройствами, средствами регулирования и блокировками, обеспечивающими безопасную эксплуатацию, возможность проведения ремонтных работ и принятия, оперативных мер по предотвращению аварийных ситуаций или локализации аварий;

•превентивные мероприятия: периодический осмотр оборудования, выполнение требований инструкций, проверка заземления, плановые ремонты.

В обычном состоянии утечки масла отсутствуют. Загрязняющих веществ в воздухе на площадке КТП от масляных трансформаторов в период эксплуатации не имеется.

Решения, направленные на предупреждение развития аварии и локализацию выбросов (сбросов) опасных веществ

На случай возникновения на проектируемом объекте аварийной ситуации и возможности ее дальнейшего развития в проектной документации предусматривается ряд мероприятий по исключению или ограничению и уменьшению масштабов развития аварии. В этих целях в проектной документации приняты следующие технические решения:

•размещение сооружений с учетом категории по взрывопожароопасности и обеспечением необходимых по нормам разрывов;

•расстояния между зданиями, сооружениями и наружными установками приняты в соответствии с требованиями противопожарных и технологических норм и правил;

•обеспечение требуемых расстояний от токоведущих частей и сооружений, а также проходов необходимой ширины в соответствии с требованиями действующих норм и правил;

•вокруг скважины устраивается оградительный вал высотой 1,00 м;

•электрооборудование, токоведущие части, изоляторы, крепления ограждения, несущие конструкции, изоляционные и другие расстояния выбраны и установлены таким образом, чтобы:

вызываемые нормальными условиями работы электроустановки усилия, нагрев, электрическая дуга или иные сопутствующие работе явления (искрение, выброс газов и т.п.) не могли причинить вред обслуживающему персоналу, а так же привести к повреждению оборудования и возникновению короткого замыкания или замыкания на землю;

при нарушении нормальных условий работы электроустановки была обеспечена необходимая локализация повреждений, обусловленных действием короткого замыкания;

•защита оборудования от статического электричества путем заземления;

•заземление и система уравнивания потенциалов внутри КТП;

•для защиты электрооборудования от грозовых перенапряжений на корпусе КТП устанавливаются ограничители перенапряжений;

•вводы кабелей в КТП должны производиться с утеплением и герметизацией вводных отверстий и креплением кабелей, рассчитанным на весь вес кабеля.

Решения по обеспечению взрывопожаробезопасности

В целях обеспечения взрывопожарной безопасности предусмотрен комплекс мероприятий, включающий в себя:

•размещение сооружений с учетом категории по взрывопожароопасности и обеспечением необходимых по нормам разрывов;

•оснащение оборудования необходимыми защитными устройствами, средствами регулирования и блокировками, обеспечивающими безопасную эксплуатацию, возможность проведения ремонтных работ и принятие оперативных мер по предотвращению аварийных ситуаций или локализации аварии;

•предусмотрено электрооборудование, соответствующее по исполнению классу зоны, группе и категории взрывоопасной смеси;

•шкаф КИПиА расположен на значительном удалении от взрывоопасных зон;

•отключение системы обогрева шкафа КИПиА при пожаре;

•при срабатывании автоматической пожарной сигнализации в КТП и при срабатывании ручного пожарного извещателя комплектная система пожарной сигнализации обеспечивает отключение электропотребителей КТП;

•для прокладки трасс КИПиА предусматриваются контрольные бронированные кабели пониженной горючести, не распространяющие горение, с низким дымо- и газовыделением;

•при прокладке кабелей КИПиА совместно с силовыми кабелями выдерживается расстояние между кабелями КИПиА и силовыми кабелями;

•содержание первичных средств пожаротушения в исправном состоянии и готовых к применению;

•разработка планов тушения пожара и инструкций по пожарной безопасности;

•отработка взаимодействия персонала предприятия и подразделений пожарной охраны при тушении пожара;

•обучение персонала безопасным приемам и методам работы на опасном производств, в том числе к действиям в случае возникновения пожара;

•территория объекта должна своевременно очищаться от горючих отходов, мусора, тары. Горючие отходы и мусор следует собирать на специально выделенных площадках в контейнеры или ящики, а затем вывозить.

•производство работ по эксплуатации и обслуживанию оборудования, расположенного на объекте, в строгом соответствии с инструкциями, определяющими основные положения по эксплуатации, инструкциями по технике безопасности, эксплуатации и ремонту оборудования, составленными с учетом местных условий для всех видов работ, утвержденными соответствующими службами.

Ближайшим подразделением пожарной охраны к проектируемым сооружениям является ПЧ-175 ООО «РН-Пожарная безопасность». Тушение пожара до прибытия дежурного караула пожарной части осуществляется первичными средствами.

Мероприятия по контролю радиационной, химической обстановки, обнаружения взрывоопасных концентраций, обнаружению предметов, снаряженных химически опасными, взрывоопасными и радиационными веществами, мониторингу стационарными автоматизированными системами состояния систем инженерно-технического обеспечения, строительных конструкций зданий (сооружений) проектируемого объекта, технологических процессов, соответствующих функциональному назначению зданий и сооружений, опасных природных процессов и явлений

Мероприятия по контролю радиационной, химической обстановки, обнаружения взрывоопасных концентраций

Стационарные системы контроля радиационной и химической обстановки проектной документацией не предусматриваются. Согласно ст. 15 Федерального закона № 3 «О радиационной безопасности населения» руководством строительства объекта обеспечивается проведение производственного контроля строительных материалов на соответствие требованиям радиационной безопасности.

Сведения по мониторингу технологических процессов, соответствующих функциональному назначению зданий и сооружений

Настоящим проектом предусматривается подключение объектов автоматизации к действующей автоматизированной системе диспетчерского контроля и управления АО «Самаранефтегаз», центр сбора и обработки информации (ЦСОИ) «Суходол», построенной на базе SCADA «Телескоп+».

Скважина №71, станция управления, комплектная трансформаторная подстанция являются объектами телемеханизации.

На площадке скважины №71 организуется отдельный КП телемеханики (с абонентским номером в АСДУ) на базе терминального контроллера со встроенным GPRS/GSM модемом.

С помощью данного КП осуществляется подключение объектов автоматизации к автоматизированной системе диспетчерского контроля и управления (АСДУ) АО «Самаранефтегаз» (центр сбора и обработки информации (ЦСОИ) «Суходол»), построенной на базе SCADA «Телескоп +».

Терминальный контроллер, вторичные приборы, электроаппаратура и оборудование связи устанавливаются в шкафу КИПиА наружнего исполнения. Шкаф КИПиА наружнего исполнения размещается в районе площадки скважины № 71.

Технические средства автоматизации обеспечивают:

•телесигнализацию понижения температуры в шкафу КИПиА ниже нормы;

•телесигнализацию открытия двери в шкаф КИПиА;

•телесигнализацию отсутствия напряжения питания в шкафу КИПиА;

•телесигнализацию об аварии станции управления насосом скважины;

•телесигнализацию о пожаре в КТП;

•телесигнализацию о неисправности охранно – пожарной сигнализации;

•телесигнализацию открытия входной двери в КТП;

•учет электроэнергии в КТП;

•передачу данных от станции управления по интерфейсу RS-485 (в том числе: ток электродвигателя насоса, состояние ЭЦН (вкл. – откл.), сопротивление изоляции кабеля, ток по фазе А, В, С, напряжение по фазе А, В, С, мгновенная активная мощность, коэффициент мощности, активная энергия, передача данных со счетчика электроэнергии установленного в СУ УЭЦН).

Технические средства автоматизации подстанции трансформаторной комплектной обеспечивают автоматизацию в объеме, определяемом проектными решениями и требованиями МУК ЕТТ № П4-06 М-0087, версия 1.0. Передача информации от КТП (телесигнализация пожара; телесигнализация несанкционированного доступа, телесигнализация неисправности ОПС) осуществляется на терминальный контроллер. Контроллер осуществляет преобразование информации, поступающей от КТП и передачу обработанной информации в ЦСОИ «Суходол» посредством встроенного GPRS/GSM модема. Канал передачи данных предусмотрен маркой СС. Технические средства автоматизации станции управления обеспечивают автоматизацию в объеме, определяемом проектными решениями и требованиями МУК ЕТТ № П1-01.05 М-0005, версия 6.0, в том числе сигнал аварии.

Сведения по мониторингу опасных природных процессов и явлений

Предупреждение о возможных ЧС природного характера (сильные морозы, сильные снегопады, сильные осадки, грозы) предусматривается получать по системе оповещения диспетчером ЦИТУ АО «Самаранефтегаз» от соответствующих территориальных управлений, проводящих мониторинг опасных природных процессов.

Мероприятия по защите проектируемого объекта и персонала от ЧС техногенного характера, вызванных авариями на рядом расположенных объектах производственного назначения и линейных объектах

Защита проектируемого объекта и персонала от чрезвычайных ситуаций техногенного характера, вызванных авариями на рядом расположенных объектах, представляет собой комплекс мероприятий, осуществляемых в целях исключения или максимального ослабления поражения персонала проектируемых объектов, сохранения их работоспособности.

Комплекс мероприятий включает:

•применение негорючих материалов в качестве теплоизоляции;

•пожаротушение передвижными и первичными средствами;

•использование индивидуальных средств защиты;

•обучение персонала порядку и правилам поведения в условиях возникновения аварий;

•прогнозирование зон возможного поражения;

•эвакуация персонала из зоны поражения;

•предупреждение (оповещение) об аварии на рядом расположенных объектах.

Мероприятия по инженерной защите проектируемого объекта от чрезвычайных ситуаций природного характера, вызванных опасными природными процессами и явлениями

Мероприятия по инженерной защите территории объекта, зданий, сооружений и оборудования от опасных геологических процессов и природных явлений приведены в таблице 2.9.1.

Таблица 2.9.1

| Наименование природного процесса, опасного природного явления | Мероприятия по инженерной защите |
| --- | --- |
| Сильный ветер | Строительство проектируемого объекта ведется с учетом района по ветровым нагрузкам. Опоры под оборудование и радиомачты для восприятия горизонтальных нагрузок из плоскости рассчитаны как отдельно стоящие опоры. Для установки оборудования предусмотрено устройство балочной клетки, поднятой над уровнем покрытия площадки. Закрепление оборудования осуществляется с помощью фундаментных болтов, болтами или шпильками к закладным деталям, приваркой закладных деталей.  Для предотвращения повреждения кабелей прокладка их осуществляется в земле на глубине 0,7 м, в водогазопроводных трубах в штабе и открыто с креплением водогазопроводных труб к металлоконструкциям накладными скобами.  На ВЛ приняты железобетонные опоры по типовой серии 3.407.1-143 (выпуск 3) «Железобетонные опоры ВЛ-10 кВ» на стойках СНВ-7-13. Длины пролетов между опорами приняты в соответствии с работой ОАО РАО «ЕЭС России» ОАО «РОСЭП» (шифр 25.0038), в которой основными положениями по определению расчетных пролетов опор ВЛ стало соблюдение требований ПУЭ 7 изд. Закрепление опор в грунте выполнить в соответствии с типовой серией 4.407-253 «Закрепление в грунтах железобетонных опор и деревянных опор на железобетонных приставках ВЛ 0,4-20 кВ». |
| Сильный ливень | На площадке нефтяной скважины № 71 принята вертикальная планировка сплошного типа. Отвод поверхностных вод - открытый по естественному и спланированному рельефу, в сторону естественного понижения за пределы площадок. Для монолитных и сборных железобетонных конструкций применяется тяжелый бетон на портландцементе по ГОСТ 10178-85 марки по водонепроницаемости – W4. Подземные строительные железобетонные конструкции, их боковые поверхности обмазываются горячим битумом БН70/30 (ГОСТ 6617-76) за два раза по битумной грунтовке.  Для железобетонных стоек ВЛ применяется тяжелый бетон, удовлетворяющий требованиям ГОСТ 26633-2015, марки по водонепроницаемости W 6. Стойки покрываются битумной мастикой в два слоя по битумной грунтовке в комлевой части на длину 3 м. Для защиты от коррозии на металлические конструкции, изделия закладные и сварные швы, находящиеся на открытом воздухе, нанести антикоррозионное атмосферостойкое покрытие. |
| Сильный мороз | Шкаф КИПиА выполнен в утепленном варианте. Предусмотрен электрообогрев шкафа для поддержания температуры внутри шкафа. Электрообогрев шкафа КИПиА осуществляется электрическим обогревателем общепромышленного назначения. Для монолитных и сборных железобетонных конструкций применяется тяжелый бетон на портландцементе по ГОСТ 10178-85 марки по морозостойкости – F200. Для железобетонных стоек ВЛ применяется тяжелый бетон, удовлетворяющий требованиям ГОСТ 26633-2015, марки по морозоустойчивости F200 из сульфатостойкого цемента. |
| Гроза | Заземление радиомачты выполняется присоединением ее к электродам из круглой оцинкованной стали. Для защиты от заноса высоких потенциалов по подземным и внешним коммуникациям при вводе в здания или сооружения, последние присоединяются к заземляющему устройству. Для защиты электрооборудования от грозовых перенапряжений на корпусе КТП устанавливаются ограничители перенапряжений. Все опоры ВЛ подлежат заземлению.  Корпуса приборов, устанавливаемых на трубопроводах, аппаратах и стойках, все электрооборудование, металлическую броню кабелей, водогазопроводные трубы для защиты электропроводок в начале и конце электрических трасс присоединить к контуру защитного заземления |
| Пучение грунтов | Для обратной засыпки, подсыпок применять непучинистый, непросадочный, ненабухающий грунт, уплотнение производить в соответствии с требованиями п. 17 СП 45.13330.2017 с коэффициентом уплотнения ky не менее 0,95. |

Решения по созданию на проектируемом объекте запасов материальных средств, предназначенных для ликвидации ЧС и их последствий

Для ликвидации ЧС, возникающих в результате возможных аварий на проектируемых сооружениях, предусмотрены резервы материальных средств согласно постановлению Правительства РФ от 10 ноября 1996 г. № 1340 «О порядке создания и использования резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

АО «Самаранефтегаз» располагает всеми необходимыми резервами материальных ресурсов для ликвидации возможных ЧС природного и техногенного характера. Приказ о создании финансовых и материальных ресурсов, номенклатура пополняемого материально-технического резерва приведены в приложении В. Указанный резерв материальных средств является достаточным и обеспечивает возможность ликвидации аварийных ситуаций на проектируемом объекте.

Для ликвидации (локализации) аварий и их последствий в случаях ЧС привлекаются технические средства и силы цеха ликвидации аварий и их последствий аварийно-спасательного формирования (ЦЛАП-АСФ) АО «Самаранефтегаз», также при необходимости привлекаются технические средства и силы специализированных организаций, с которыми заключены следующие договора:

•договор с Федеральным государственным учреждением Аварийно-спасательным формированием «Северо-Восточная противофонтанная военизированная часть» (ФГУ АСФ «СВПФВЧ») на выполнение комплекса услуг по противофонтанному и газоспасательному обслуживанию объектов нефтедобычи: профилактическая работа по обеспечению противофонтанной и газовой безопасности на объектах нефтегазодобычи, работы по ликвидации открытых нефтяных и газовых фонтанов, проведение аварийно-технических работ в газовзрывоопасной среде, требующие применения средств индивидуальной защиты и специального оборудования;

•договор с ООО «РН-Пожарная безопасность» на пожарно-профилактическое обслуживание объектов, оперативное реагирование на возникающие пожары, проведение действий по их тушению имеющимися силами и средствами.

Решение о привлечении специализированных служб и формирований принимается КЧС АО «Самаранефтегаз», исходя из условий оперативной обстановки и масштабов аварии.

Предусмотренные проектной документацией технические решения по системам оповещения о чрезвычайных ситуациях (включая локальные системы оповещения в районах размещения потенциально опасных объектов)

Основными задачами системы оповещения являются:

•доведения сообщений об аварии до руководства, обслуживающего персонала и личного состава аварийных формирований и проведение их сбора для решения вопросов по ее ликвидации;

•принятие первоочередных мер в аварийной ситуации по спасению персонала, безаварийной остановке производства и локализации аварии.

Средствами получения информации об аварии на проектируемом объекте являются:

•сигналы системы автоматики;

•сообщение от первого обнаружившего (очевидца, пострадавшего, анонимного источника) аварийную ситуацию.

Обслуживающий персонал обеспечен сотовой связью, c использованием которой обеспечивается связь во время выездов на объект проектирования. Организация сотовой связи обеспечивается существующей сетью оператора GSM/GPRS-связи ПАО «Мегафон».

В случае возникновения ЧС на проектируемом объекте порядок оповещения предусматривается по следующей схеме:

•первый обнаруживший (очевидец, пострадавший, анонимный источник) аварийную ситуацию по средствам сотовой связи, речевого сообщения информирует дежурного оператора ДНС «Южно-Орловская»;

•оператор, получив сигнал о ЧС, немедленно оповещает:

по средствам телефонной связи, радиосвязи, сотовой связи начальника, мастера ДНС;

по средствам сотовой связи персонал, находящийся на территории месторождения;

по средствам телефонной связи диспетчера ПЧ-175 ООО «РН-Пожарная безопасность» (при необходимости), дежурного скорой медицинской помощи (при необходимости);

по средствам телефонной связи диспетчера ЦППД, ЦЭЭ, ЦДНГ;

•диспетчер ЦППД, ЦЭЭ получив сигнал о ЧС, немедленно оповещает по средствам телефонной связи начальника ЦППД, ЦЭЭ, ЦДНГ, диспетчера РИТС СГМ, диспетчера ПЧ-175 ООО «РН-Пожарная безопасность» (при необходимости), дежурного скорой медицинской помощи (при необходимости);

•диспетчер РИТС СГМ, получив сигнал о ЧС, немедленно оповещает по средствам телефонной связи начальника смены ЦИТУ АО «Самаранефтегаз»

•начальник смены ЦИТУ, получив сигнал о ЧС, немедленно оповещает по средствам телефонной связи начальника ЦИТУ;

•диспетчер ДДС по указанию начальника смены ЦИТУ по средствам телефонной связи оповещает диспетчера цеха по ликвидации аварий и их последствий - аварийно-спасательное формирование (ЦЛАП-АСФ), диспетчера ФГУ АСФ Северо-восточная противофонтанная военизированная часть (СВПФВЧ);

•диспетчер ДДС по указанию руководителя (заместителя) АО «Самаранефтегаз» по средствам телефонной связи информирует диспетчера ЕДДС муниципального района Сергиевский.

При получении сигнала об аварийной ситуации от систем автоматики, средств контроля и управления диспетчер АСДУ ЦСОИ «Суходол» немедленно оповещает по средствам телефонной связи оператора ДНС «Южно-Орловская», диспетчера ПЧ-175 ООО «РН-Пожарная безопасность», диспетчера ЦППД, ЦЭЭ, ЦДНГ, диспетчера РИТС СГМ. Далее порядок оповещения такой же, что и вышеописанный.

Оповещение местных и территориальных органов власти, оперативных служб, руководства АО «Самаранефтегаз» и т.д. осуществляется с использованием средств телефонной связи.

Информация о ЧС доводится со следующими временными характеристиками:

•экстренное уведомление и оповещение о прогнозе и факте ЧС регионального и местного масштаба – незамедлительно вне зависимости от времени суток;

•срочная информация о развитии обстановки при ЧС и о ходе работ по их ликвидации – не позднее двух часов с момента уведомления о событии, последующие сообщения с периодичностью не более четырех часов;

•обобщенная информация о событиях за сутки при ведении работ по ликвидации ЧС – к 16 часам каждых суток.

Мероприятия по обеспечению противоаварийной устойчивости пунктов и систем управления производственным процессом, обеспечению гарантированной устойчивости радиосвязи и проводной связи при ЧС и их ликвидации

Строительство пунктов управления производственным процессом проектной документацией не предусматривается. Централизованный контроль за работой проектируемых сооружений предусматривается осуществлять из диспетчерского пункта ЦСОИ «Суходол». Диспетчерский пункт, в котором расположен пульт управления, расположен вне зоны действия поражающих факторов при авариях на проектируемых сооружениях.

Мероприятия по обеспечению эвакуации населения (персонала проектируемого объекта) при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, мероприятия по обеспечению беспрепятственного ввода и передвижения на территории проектируемого объекта аварийно-спасательных сил для ликвидации чрезвычайных ситуаций

Эвакуация персонала при ЧС производится на безопасное расстояние в любом направлении, в зависимости от места возникновения аварии с учетом метеоусловий, включая направление, скорость ветра и прогноз их возможного изменения.

Проектируемые сооружения находятся на открытой местности, что позволяет беспрепятственно осуществить экстренный выход персонала за пределы зон воздействия поражающих факторов. Беспрепятственная эвакуация персонала с территории проектируемых сооружений обеспечивается объемно-планировочными решениями, а также наличием существующих и проектируемых подъездных дорог. Существующие и проектируемые подъездные дороги позволяют провести своевременную эвакуацию персонала при необходимости за пределы зоны чрезвычайной ситуации.

Беспрепятственный ввод и передвижение на территории проектируемых сооружений аварийно-спасательных сил обеспечивается автодорогами, подъездными путями и проездами к проектируемым сооружениям. Существующая дорожная сеть в районе проектируемых сооружений обеспечивает проезд транспортных средств. При тяжелых дорожных условиях, для обеспечения ввода аварийно-спасательных сил, используется техника высокой проходимости. Планировочные отметки проезда приняты в соответствии с отметками существующих автодорог.



ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

для строительства объекта

7076П «Электроснабжение скважины №71 Южно-Орловского месторождения»

в границах сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области

Книга 3. Проект межевания территории

Раздел 1. Проект межевания территории. Графическая часть

Раздел 2. Проект межевания территории. Текстовая часть

Раздел 3. Материалы по обоснованию проекта межевания территории. Графическая часть

Раздел 4. Материалы по обоснованию проекта межевания территории. Пояснительная записка

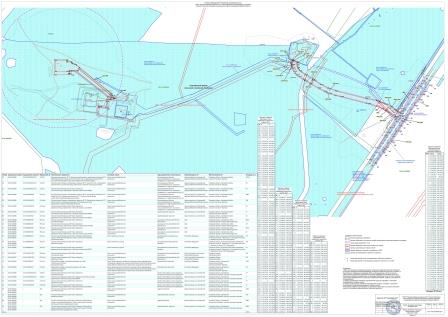
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Главный инженер |  | Д.В. Кашаев |
| Главный инженер проекта | ass | С.С. Авдошин |

Самара, 2021г.

Состав проекта межевания территории

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Лист** |
| **Раздел 1 "Проект межевания территории. Графическая часть"** | | |
| **1** | Чертеж межевания территории | - |
| **Раздел 2 "Проект межевания территории. Текстовая часть"** | | |
| - | перечень образуемых земельных участков | 8 |
| - | перечень координат характерных точек образуемых земельных участков | 13 |
| - | сведения о границах территории, применительно к которой осуществляется подготовка проекта межевания, содержащие перечень координат характерных точек таких границ | 34 |
| - | вид разрешенного использования | 38 |
| **Раздел 3 " Материалы по обоснованию проекта межевания территории. Графическая часть"** | | |
| **2** | Схема границ зон с особыми условиями использования территории | - |
| **Раздел 4. Материалы по обоснованию проекта межевания территории. Пояснительная записка"** | | |
| - | обоснование определения местоположения границ образуемого земельного участка с учетом соблюдения требований к образуемым земельным участкам, в том числе требований к предельным (минимальным и (или) максимальным) размерам земельных участков | 43 |
| - | обоснование способа образования земельного участка | 43 |
| - | обоснование определения размеров образуемого земельного участка | 43 |
| - | обоснование определения границ публичного сервитута, подлежащего установлению в соответствии с законодательством Российской Федерации | 44 |

Раздел 1 "Проект межевания территории. Графическая часть"



Раздел 2 "Проект межевания территории. Текстовая часть"

Исходно-разрешительная документация

Основанием для разработки проекта межевания территории служит:

1. Договор на выполнение работ с ООО «СамараНИПИнефть».

2. Материалы инженерных изысканий.

3. «Градостроительный кодекс РФ» №190-ФЗ от 29.12.2004 г. (в редакции 2018 г.).

4. Постановление Правительства РФ №77 от 15.02.2011 г.

5. «Земельный кодекс РФ» №136-ФЗ от 25.10.2001 г. (в редакции 2018 г.).

6. Сведения государственного кадастрового учета.

7. Топографическая съемка территории.

8. Правила землепользования и застройки сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области.

Основание для выполнения проекта межевания

Проект межевания территории разрабатывается в соответствии с проектом планировки территории в целях установления границ земельных участков, предназначенных для строительства и размещения объекта АО "Самаранефтегаз": 7076П «Электроснабжение скважины №71 Южно-Орловского месторождения» согласно:

- Технического задания на выполнение проекта планировки территории и проекта межевания территории объекта: 7076П «Электроснабжение скважины №71 Южно-Орловского месторождения» на территории муниципального района Сергиевский Самарской области.

Цели и задачи выполнения проекта межевания территории

Подготовка проекта межевания территории осуществляется в целях определения местоположения границ земельных участков, которые образованы из земель, государственная собственность на которые не разграничена.

При подготовке проекта межевания территории определение местоположения границ образуемых земельных участков осуществляется в соответствии с градостроительными регламентами и нормами отвода земельных участков для конкретных видов деятельности, установленными в соответствии с федеральными законами, техническими регламентами.

Сформированные земельные участки должны обеспечить:

- возможность полноценной реализации прав на формируемые земельные участки, включая возможность полноценного использования в соответствии с назначением, и эксплуатационными качествами.

- возможность долгосрочного использования земельного участка.

Структура землепользования в пределах территории межевания, сформированная в результате межевания должна обеспечить условия для наиболее эффективного использования и развития этой территории.

В процессе межевания решаются следующие задачи:

- установление границ земельных участков необходимых для размещения объекта АО "Самаранефтегаз".

Проектом межевания границ отображены:

- красные линии, утвержденные в составе проекта планировки территории;

- границы образуемых земельных участков и их частей.

Проектные решения

Размещение линейного объекта 7076П «Электроснабжение скважины №71 Южно-Орловского месторождения» на территории муниципального района Сергиевский Самарской области планируется на землях категории - земли сельскохозяйственного назначения, земли промышленности, земли населённых пунктов.

Проектируемый объект расположен в кадастровых кварталах - 63:31:1401008, 63:31:1401007, 63:31:1403004.

Проектом межевания определяются площадь и границы образуемых земельных участков.

Использование земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель, предоставляемых на период осуществления строительства линейных сооружений, осуществляется без перевода земель сельскохозяйственного назначения в земли иных категорий (п. 2 введен Федеральным законом от 21.07.2005 № 111-ФЗ). Строительство проектируемых площадных сооружений потребует отвода земель в долгосрочное пользование (с переводом земельного участка из одной категории в другую), долгосрочную аренду и во временное пользование на период строительства объекта.

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», перевод земель сельскохозяйственного назначения под размещение скважин в категорию земель промышленности в рассматриваемом случае допускается, так как он связан с добычей полезных ископаемых. Согласно статье 30 Земельного кодекса РФ от 25.10.2001г. № 136-ФЗ предоставление в аренду пользователю недр земельных участков, необходимых для ведения работ, связанных с пользованием недрами, из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности осуществляется без проведения аукционов. Формирование земельных участков сельскохозяйственного назначения для строительства осуществляется с предварительным согласованием мест размещения объектов. Предоставление таких земельных участков осуществляется в аренду с возвратом землепользователям после проведения рекультивации нарушенных земель.

ВЫВОДЫ ПО ПРОЕКТУ

Отчуждение земель во временное (краткосрочное) использование выполняется на период производства строительно-монтажных работ. Все строительные работы должны проводиться исключительно в пределах полосы отвода.

Настоящим проектом выполнено:

- Формирование границ образуемых земельных участков и их частей.

Настоящий проект обеспечивает равные права и возможности правообладателей земельных участков в соответствии с действующим законодательством. Сформированные границы земельных участков позволяют обеспечить необходимые условия для строительства и размещения объекта АО "Самаранефтегаз": 7076П «Электроснабжение скважины №71 Южно-Орловского месторождения» общей площадью – 42 774 кв.м. (на землях сельскохозяйственного назначения – 40 295 кв.м., на землях промышленности – 1 410 кв.м., на землях населённых пунктов – 1 069 кв.м.)

Земельные участки под строительство объекта образованы с учетом ранее поставленных на государственный кадастровый учет земельных участков.

Данным проектом не предусматривается формировать земельные участки из земель Администрации муниципального района, государственная собственность на которые не разграничена.

Земельный участок образуется в соответствии с абзацем 9 части 1 статьи 15 Закона Самарской области от 11.03.2005 №94-ГД «О земле», а именно: минимальный размер образуемого нового неделимого земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в целях недропользования устанавливается равным размеру, необходимому для проведения работ при разработке месторождений полезных ископаемых. Формирование данного земельного участка осуществляется с целью реализации проектных решений, необходимых для проведения работ при разработке месторождений полезных ископаемых АО «Самаранефтегаз» на основании лицензии на пользование недрами, то есть для недропользования».

а) перечень образуемых земельных участков

Проектом межевания определяются площадь и границы образуемых земельных участков.

1.1 Перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, в том числе возможные способы их образования.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Кадастровыйквартал** | **Образуемый ЗУ** | **Наименование сооружения** | **Категория земель** | **Вид разрешенного использования** | **Правообладатель.**  **Вид права** | **Местоположение ЗУ** | **Площадь кв.м.** |
| 1 | 63:31:1401007, 63:31:1401008, 63:31:1403004 | :ЗУ1 | Технологический проезд на ДНС Южно-Орловская (постоянный отвод) | Земли сельскохозяйственного назначения | недропользование | Администрация м.р. Сергиевский | Самарская область, Сергиевский муниципальный район, сельское поселение Черновка | 1180 |
| 2 | 63:31:1401007, 63:31:1401008, 63:31:1403004 | :ЗУ3 | Технологический проезд на ДНС Южно-Орловская, Обустройство съезда с автомобильной дороги М-5 Урал с разгонными полосами (постоянный отвод в придорожной полосе) | Земли сельскохозяйственного назначения | недропользование | Администрация м.р. Сергиевский | Самарская область, Сергиевский муниципальный район, сельское поселение Черновка | 3865 |
| 3 | 63:31:1401007, 63:31:1401008, 63:31:1403004 | :ЗУ2 | Технологический проезд на ДНС Южно-Орловская (временный отвод) | Земли сельскохозяйственного назначения | трубопроводный транспорт | Администрация м.р. Сергиевский | Самарская область, Сергиевский муниципальный район, сельское поселение Черновка | 501 |
| 4 | 63:31:1401007, 63:31:1401008, 63:31:1403004 | :ЗУ4 | Технологический проезд на ДНС Южно-Орловская, Обустройство съезда с автомобильной дороги М-5 Урал с разгонными полосами (временный отвод в придорожной полосе) | Земли сельскохозяйственного назначения | трубопроводный транспорт | Администрация м.р. Сергиевский | Самарская область, Сергиевский муниципальный район, сельское поселение Черновка | 4660 |

Итого: 10 206 м2

Постановлением Правительства РФ от 3 декабря 2014 г. № 1300 утвержден перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, а так же способы их образования.

б) перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, в том числе возможные способы их образования

Земельных участков, которые будут отнесены к территориям общего пользования или имуществу общего пользования, в том числе в отношении которых предполагаются резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд не образовывается.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Кадастровыйквартал** | **Кадастровыйномер ЗУ** | **Образуемый ЗУ** | **Наименование сооружения** | **Категория земель** | **Вид разрешенного использования** | **Правообладатель.**  **Вид права** | **Местоположение ЗУ** | **Площадь кв.м.** |
| 1 | 63:31:1401008 | 63:31:1401008:127:ЗУ1 | :127:ЗУ1 | Технологический проезд на ДНС Южно-Орловская (постоянный отвод, пересечение с объектом строительства 6580П) | Земли сельскохозяйственного назначения | трубопроводный транспорт | Администрация м.р. Сергиевский | Самарская область, Сергиевский район, сельское поселение Черновка | 9 |
| 2 | 63:31:1401008 | 63:31:1401008:127 | :127/чзу1 | Технологический проезд на ДНС Южно-Орловская (временный отвод, пересечение с объектом строительства 6580П) | Земли сельскохозяйственного назначения | трубопроводный транспорт | Администрация м.р. Сергиевский | Самарская область, Сергиевский район, сельское поселение Черновка | 24 |
| 3 | 63:31:1401007 | 63:31:1401007:107 | :107/чзу1 | Технологический проезд на ДНС Южно-Орловская (постоянный отвод) | Земли сельскохозяйственного назначения | Для ведения сельскохозяйственной деятельности | Пузин Николай Константинович, Пузина Вера Ивановна | Самарская область, Сергиевский район | 741 |
| 4 | 63:31:1401007 | 63:31:1401007:107 | :107/чзу2 | Технологический проезд на ДНС Южно-Орловская (временный отвод) | Земли сельскохозяйственного назначения | Для ведения сельскохозяйственной деятельности | Пузин Николай Константинович, Пузина Вера Ивановна | Самарская область, Сергиевский район | 255 |
| 5 | 63:31:1403004 | 63:31:1403004:37 | :37/чзу2 | Обустройство съезда с автомобильной дороги М-5 Урал с разгонными полосами (временный отвод) | Земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения | Автомобильный транспорт | Российская Федерация | Самарская область, Сергиевский муниципальный район, сельское поселение Черновка | 117 |
| 6 | 63:31:1403004 | 63:31:1403004:37 | :37/чзу1 | Обустройство съезда с автомобильной дороги М-5 Урал с разгонными полосами (постоянный отвод) | Земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения | Автомобильный транспорт | Российская Федерация | Самарская область, Сергиевский муниципальный район, сельское поселение Черновка | 1293 |
| 7 | 63:31:1401008 | 63:31:1401008:112:ЗУ2 | :112:ЗУ2 | Технологический проезд к сооружениям скважины № 71, Трасса ВЛ-6 кВ к сооружениям скважины № 71 (постоянный отвод, пересечение с объектом строительства 6137П) | Земли сельскохозяйственного назначения | Для размещения объектов сельскохозяйственного назначения, находящихся в территориальной зоне Сх1 | Администрация м.р. Сергиевский, (аренда) Рябов Евгений Валентинович | Самарская область, Сергиевский район, сельское поселение Черновка | 49 |
| 8 | 63:31:1401008 | 63:31:1401008:112:ЗУ1 | :112:ЗУ1 | Строительство скважины № 71, Технологический проезд к сооружениям скважины № 71, ТКРС, Обустройство скважины № 71, Трасса ВЛ-6 кВ к сооружениям скважины №71, Технологический проезд на ДНС Южно-Орловская (постоянный отвод) | Земли сельскохозяйственного назначения | Для размещения объектов сельскохозяйственного назначения, находящихся в территориальной зоне Сх1 | Администрация м.р. Сергиевский, (аренда) Рябов Евгений Валентинович | Самарская область, Сергиевский район, сельское поселение Черновка | 10163 |
| 9 | 63:31:1401008 | 63:31:1401008:112:ЗУ3 | :112:ЗУ3 | Технологический проезд на ДНС Южно-Орловская (постоянный отвод, пересечение с объектом строительства 6580П) | Земли сельскохозяйственного назначения | Для размещения объектов сельскохозяйственного назначения, находящихся в территориальной зоне Сх1 | Администрация м.р. Сергиевский, (аренда) Рябов Евгений Валентинович | Самарская область, Сергиевский район, сельское поселение Черновка | 54 |
| 10 | 63:31:1401008 | 63:31:1401008:112 | :112/чзу2 | Технологический проезд к сооружениям скважины № 71, Обустройство скважины № 71, Трасса ВЛ-6 кВ к сооружениям скважины № 71 (временный отвод, пересечение с объектом строительства 6137П) | Земли сельскохозяйственного назначения | Для размещения объектов сельскохозяйственного назначения, находящихся в территориальной зоне Сх1 | Администрация м.р. Сергиевский, (аренда) Рябов Евгений Валентинович | Самарская область, Сергиевский район, сельское поселение Черновка | 184 |
| 11 | 63:31:1401008 | 63:31:1401008:112 | :112/чзу1 | Технологический проезд к сооружениям скважины № 71, Обустройство скважины № 71, Трасса ВЛ-6 кВ к сооружениям скважины № 71, Технологический проезд на ДНС Южно-Орловская (временный отвод) | Земли сельскохозяйственного назначения | Для размещения объектов сельскохозяйственного назначения, находящихся в территориальной зоне Сх1 | Администрация м.р. Сергиевский, (аренда) Рябов Евгений Валентинович | Самарская область, Сергиевский район, сельское поселение Черновка | 6446 |
| 12 | 63:31:1401008 | 63:31:1401008:112 | :112/чзу3 | Технологический проезд на ДНС Южно-Орловская (временный отвод, пересечение с объектом строительства 6580П) | Земли сельскохозяйственного назначения | Для размещения объектов сельскохозяйственного назначения, находящихся в территориальной зоне Сх1 | Администрация м.р. Сергиевский, (аренда) Рябов Евгений Валентинович | Самарская область, Сергиевский район, сельское поселение Черновка | 70 |
| 13 | 63:31:1401008, 63:31:1401007 | 63:31:0000000:48 | :48/чзу1 | Технологический проезд на ДНС Южно-Орловская (постоянный отвод) | Земли сельскохозяйственного назначения | Для ведения сельскохозяйственной деятельности | ОДС | Самарская область, Сергиевский район, в границах бывшего совхоза XXIII съезда КПСС | 8566 |
| 14 | 63:31:1401008, 63:31:1401007 | 63:31:0000000:48 | :48/чзу2 | Технологический проезд на ДНС Южно-Орловская (постоянный отвод, пересечение с объектом строительства 1014ПЭ) | Земли сельскохозяйственного назначения | Для ведения сельскохозяйственной деятельности | ОДС | Самарская область, Сергиевский район, в границах бывшего совхоза XXIII съезда КПСС | 177 |
| 15 | 63:31:1401008, 63:31:1401007 | 63:31:0000000:48 | :48/чзу3 | Технологический проезд на ДНС Южно-Орловская (временный отвод) | Земли сельскохозяйственного назначениям | Для ведения сельскохозяйственной деятельности | ОДС | Самарская область, Сергиевский район, в границах бывшего совхоза XXIII съезда КПСС | 3160 |
| 16 | 63:31:1401008, 63:31:1401007 | 63:31:0000000:48 | :48/чзу4 | Технологический проезд на ДНС Южно-Орловская (временный отвод, пересечение с объектом строительства 1014ПЭ) | Земли сельскохозяйственного назначениям | Для ведения сельскохозяйственной деятельности | ОДС | Самарская область, Сергиевский район, в границах бывшего совхоза XXIII съезда КПСС | 62 |
| 17 | 63:31:1401008 | 63:31:0000000:44 | :44/чзу3 | Технологический проезд на ДНС Южно-Орловская (временный отвод, пересечение с объектом строительства 6580П) | Земли населённых пунктов | Для размещения промышленных объектов | Российская Федерация | Самарская область, муниципальный район Сергиевский, сельское поселение Черновка, в 3-х км северо-восточнее с. Черновка на землях СПК «Черновский» | 13 |
| 18 | 63:31:1401008 | 63:31:1401008:110:ЗУ1 | :110:ЗУ1 | Технологический проезд на ДНС Южно-Орловская (постоянный отвод) | Земли сельскохозяйственного назначения | объект "Сбор нефти и газа со скважины № 50 Южно-Орловского месторождения" | Администрация м.р. Сергиевский | Самарская область, Сергиевский муниципальный район, сельское поселение Черновка | 53 |
| 19 | 63:31:1401008 | 63:31:1401008:110:ЗУ1 | :110:ЗУ2 | Технологический проезд на ДНС Южно-Орловская (постоянный отвод, пересечение с объектом строительства 6580П) | Земли сельскохозяйственного назначения | объект "Сбор нефти и газа со скважины № 50 Южно-Орловского месторождения" | Администрация м.р. Сергиевский | Самарская область, Сергиевский муниципальный район, сельское поселение Черновка | 2 |
| 20 | 63:31:1401008 | 63:31:1401008:110 | :110/чзу1 | Технологический проезд на ДНС Южно-Орловская (временный отвод) | Земли сельскохозяйственного назначения | объект "Сбор нефти и газа со скважины № 50 Южно-Орловского месторождения" | Администрация м.р. Сергиевский | Самарская область, Сергиевский муниципальный район, сельское поселение Черновка | 43 |
| 21 | 63:31:1401008 | 63:31:1401008:110 | :110/чзу2 | Технологический проезд на ДНС Южно-Орловская (временный отвод, пересечение с объектом строительства 6580П) | Земли сельскохозяйственного назначения | объект "Сбор нефти и газа со скважины № 50 Южно-Орловского месторождения" | Администрация м.р. Сергиевский | Самарская область, Сергиевский муниципальный район, сельское поселение Черновка | 31 |
| 22 | 63:31:1401007, 63:31:1403004 | 63:31:0000000:44 | :44/чзу1 | Технологический проезд на ДНС Южно-Орловская, Обустройство съезда с автомобильной дороги М-5 Урал с разгонными полосами (постоянный отвод) | Земли населённых пунктов | Для размещения промышленных объектов | Российская Федерация | Самарская область, муниципальный район Сергиевский, сельское поселение Черновка, в 3-х км северо-восточнее с. Черновка на землях СПК «Черновский» | 721 |
| 23 | 63:31:1401007,63:31:1401008, 63:31:1403004 | 63:31:0000000:44 | :44/чзу2 | Технологический проезд на ДНС Южно-Орловская (временный отвод) | Земли населённых пунктов | Для размещения промышленных объектов | Российская Федерация | Самарская область, муниципальный район Сергиевский, сельское поселение Черновка, в 3-х км северо-восточнее с. Черновка на землях СПК «Черновский» | 335 |

Итого: 32 568 м2

в) перечень координат характерных точек образуемых земельных участков

Каталог координат образуемых и изменяемых земельных участков и их частей

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № 1 | | | | |
| Кадастровый квартал: | | | 63:31:1401008 | |
| Кадастровый номер: | | | 63:31:1401008:127:ЗУ1 | |
| Образуемый ЗУ: | | | :127:ЗУ1 | |
| Площадь кв.м.: | | | 9 | |
| Правообладатель. Вид права: | | | Администрация м.р. Сергиевский | |
| Разрешенное использование: | | | трубопроводный транспорт | |
| Назначение (сооружение): | | | Технологический проезд на ДНС Южно-Орловская (постоянный отвод, пересечение с объектом строительства 6580П) | |
| № точки | Дирекционный | Расстояние, | Координаты | |
| (сквозной) | угол | м | X | Y |
| 1 | 263°56'18" | 1,14 | 2219097,30 | 445317,73 |
| 2 | 254°18'26" | 2,18 | 2219097,18 | 445316,60 |
| 3 | 162°55'39" | 2,79 | 2219096,59 | 445314,50 |
| 4 | 68°13'45" | 3,48 | 2219093,92 | 445315,32 |
| 5 | 338°34'40" | 2,25 | 2219095,21 | 445318,55 |
| 1 | 263°56'18" | 1,14 | 2219097,30 | 445317,73 |
| № 2 | | | | |
| Кадастровый квартал: | | | 63:31:1401008 | |
| Кадастровый номер: | | | 63:31:1401008:127 | |
| Образуемый ЗУ: | | | :127/чзу1 | |
| Площадь кв.м.: | | | 24 | |
| Правообладатель. Вид права: | | | Администрация м.р. Сергиевский | |
| Разрешенное использование: | | | трубопроводный транспорт | |
| Назначение (сооружение): | | | Технологический проезд на ДНС Южно-Орловская (временный отвод, пересечение с объектом строительства 6580П) | |
| № точки | Дирекционный | Расстояние, | Координаты | |
| (сквозной) | угол | м | X | Y |
| 6 | 68°31'12" | 5,3 | 2219090,12 | 445316,51 |
| 7 | 338°58'11" | 5,8 | 2219092,06 | 445321,44 |
| 8 | 264°2'45" | 1,64 | 2219097,47 | 445319,36 |
| 1 | 158°34'40" | 2,25 | 2219097,30 | 445317,73 |
| 5 | 248°13'45" | 3,48 | 2219095,21 | 445318,55 |
| 4 | 162°36'42" | 3,98 | 2219093,92 | 445315,32 |
| 6 | 68°31'12" | 5,3 | 2219090,12 | 445316,51 |
| № 3 | | | | |
| Кадастровый квартал: | | | 63:31:1401007 | |
| Кадастровый номер: | | | 63:31:1401007:107 | |
| Образуемый ЗУ: | | | :107/чзу1 | |
| Площадь кв.м.: | | | 741 | |
| Правообладатель. Вид права: | | | Пузин Николай Константинович, Пузина Вера Ивановна | |
| Разрешенное использование: | | | Для ведения сельскохозяйственной деятельности | |
| Назначение (сооружение): | | | Технологический проезд на ДНС Южно-Орловская (постоянный отвод) | |
| № точки | Дирекционный | Расстояние, | Координаты | |
| (сквозной) | угол | м | X | Y |
| 9 | 235°35'56" | 14,3 | 2219645,97 | 445051,14 |
| 10 | 153°30'23" | 7,17 | 2219637,89 | 445039,34 |
| 11 | 143°56'32" | 13,83 | 2219631,47 | 445042,54 |
| 12 | 131°45'12" | 19,48 | 2219620,29 | 445050,68 |
| 13 | 129°36'1" | 24,65 | 2219607,32 | 445065,21 |
| 14 | 349°27'34" | 8,91 | 2219591,61 | 445084,20 |
| 15 | 330°37'8" | 21,3 | 2219600,37 | 445082,57 |
| 16 | 318°56'43" | 20,55 | 2219618,93 | 445072,12 |
| 17 | 329°15'47" | 9,96 | 2219634,43 | 445058,62 |
| 18 | 321°16'12" | 3,82 | 2219642,99 | 445053,53 |
| 9 | 235°35'56" | 14,3 | 2219645,97 | 445051,14 |
| № 4 | | | | |
| Кадастровый квартал: | | | 63:31:1401007 | |
| Кадастровый номер: | | | 63:31:1401007:107 | |
| Образуемый ЗУ: | | | :107/чзу2 | |
| Площадь кв.м.: | | | 255 | |
| Правообладатель. Вид права: | | | Пузин Николай Константинович, Пузина Вера Ивановна | |
| Разрешенное использование: | | | Для ведения сельскохозяйственной деятельности | |
| Назначение (сооружение): | | | Технологический проезд на ДНС Южно-Орловская (временный отвод) | |
| № точки | Дирекционный | Расстояние, | Координаты | |
| (сквозной) | угол | м | X | Y |
| 19 | 235°36'27" | 4,07 | 2219648,27 | 445054,50 |
| 9 | 141°16'12" | 3,82 | 2219645,97 | 445051,14 |
| 18 | 149°15'47" | 9,96 | 2219642,99 | 445053,53 |
| 17 | 138°56'43" | 20,55 | 2219634,43 | 445058,62 |
| 16 | 150°37'8" | 21,3 | 2219618,93 | 445072,12 |
| 15 | 169°27'34" | 8,91 | 2219600,37 | 445082,57 |
| 14 | 129°40'43" | 6,94 | 2219591,61 | 445084,20 |
| 20 | 347°51'3" | 14,73 | 2219587,18 | 445089,54 |
| 21 | 329°28'1" | 23,27 | 2219601,58 | 445086,44 |
| 22 | 318°9'56" | 20,36 | 2219621,62 | 445074,62 |
| 23 | 333°10'24" | 9,79 | 2219636,79 | 445061,04 |
| 24 | 322°16'12" | 3,46 | 2219645,53 | 445056,62 |
| 19 | 235°36'27" | 4,07 | 2219648,27 | 445054,50 |
| № 5 | | | | |
| Кадастровый квартал: | | | 63:31:1403004 | |
| Кадастровый номер: | | | 63:31:1403004:37 | |
| Образуемый ЗУ: | | | :37/чзу2 | |
| Площадь кв.м.: | | | 117 | |
| Правообладатель. Вид права: | | | Российская Федерация | |
| Разрешенное использование: | | | Автомобильный транспорт | |
| Назначение (сооружение): | | | Обустройство съезда с автомобильной дороги М-5 Урал с разгонными полосами (временный отвод) | |
| № точки | Дирекционный | Расстояние, | Координаты | |
| (сквозной) | угол | м | X | Y |
| 25 | 60°39'30" | 13,57 | 2219685,33 | 444991,90 |
| 26 | 52°33'8" | 13,29 | 2219691,98 | 445003,73 |
| 27 | 300°52'20" | 4,29 | 2219700,06 | 445014,28 |
| 28 | 232°24'12" | 11,19 | 2219702,26 | 445010,60 |
| 29 | 241°20'50" | 11,91 | 2219695,43 | 445001,73 |
| 30 | 171°57'41" | 4,43 | 2219689,72 | 444991,28 |
| 25 | 60°39'30" | 13,57 | 2219685,33 | 444991,90 |
|  |  |  |  |  |
| 31 | 55°56'7" | 3,39 | 2219532,90 | 444771,57 |
| 32 | 333°50'18" | 4,45 | 2219534,80 | 444774,38 |
| 33 | 236°37'40" | 4 | 2219538,79 | 444772,42 |
| 34 | 145°59'19" | 4,45 | 2219536,59 | 444769,08 |
| 31 | 55°56'7" | 3,39 | 2219532,90 | 444771,57 |
| № 6 | | | | |
| Кадастровый квартал: | | | 63:31:1403004 | |
| Кадастровый номер: | | | 63:31:1403004:37 | |
| Образуемый ЗУ: | | | :37/чзу1 | |
| Площадь кв.м.: | | | 1293 | |
| Правообладатель. Вид права: | | | Российская Федерация | |
| Разрешенное использование: | | | Автомобильный транспорт | |
| Назначение (сооружение): | | | Обустройство съезда с автомобильной дороги М-5 Урал с разгонными полосами (постоянный отвод) | |
| № точки | Дирекционный | Расстояние, | Координаты | |
| (сквозной) | угол | м | X | Y |
| 35 | 194°51'37" | 14 | 2219671,06 | 445036,58 |
| 36 | 239°35'45" | 18,44 | 2219657,53 | 445032,99 |
| 37 | 336°2'15" | 8,17 | 2219648,20 | 445017,09 |
| 38 | 55°55'6" | 12,17 | 2219655,67 | 445013,77 |
| 39 | 56°3'4" | 15,35 | 2219662,49 | 445023,85 |
| 35 | 194°51'37" | 14 | 2219671,06 | 445036,58 |
|  |  |  |  |  |
| 27 | 121°2'26" | 3,84 | 2219700,06 | 445014,28 |
| 40 | 235°58'41" | 14,37 | 2219698,08 | 445017,57 |
| 41 | 235°58'48" | 15,89 | 2219690,04 | 445005,66 |
| 42 | 236°9'42" | 94,28 | 2219681,15 | 444992,49 |
| 43 | 236°9'52" | 96,12 | 2219628,65 | 444914,18 |
| 44 | 236°4'29" | 72,26 | 2219575,13 | 444834,34 |
| 32 | 333°50'18" | 4,45 | 2219534,80 | 444774,38 |
| 33 | 56°29'5" | 70 | 2219538,79 | 444772,42 |
| 45 | 56°50'53" | 31,89 | 2219577,44 | 444830,78 |
| 46 | 56°3'49" | 162,02 | 2219594,88 | 444857,48 |
| 25 | 60°39'30" | 13,57 | 2219685,33 | 444991,90 |
| 26 | 52°33'8" | 13,29 | 2219691,98 | 445003,73 |
| 27 | 121°2'26" | 3,84 | 2219700,06 | 445014,28 |
| № 7 | | | | |
| Кадастровый квартал: | | | 63:31:1401008 | |
| Кадастровый номер: | | | 63:31:1401008:112:ЗУ2 | |
| Образуемый ЗУ: | | | :112:ЗУ2 | |
| Площадь кв.м.: | | | 49 | |
| Правообладатель. Вид права: | | | Администрация м.р. Сергиевский, (аренда) Рябов Евгений Валентинович | |
| Разрешенное использование: | | | Для размещения объектов сельскохозяйственного назначения, находящихся в территориальной зоне Сх1 | |
| Назначение (сооружение): | | | Технологический проезд к сооружениям скважины № 71, Трасса ВЛ-6 кВ к сооружениям скважины № 71 (постоянный отвод, пересечение с объектом строительства 6137П) | |
| № точки | Дирекционный | Расстояние, | Координаты | |
| (сквозной) | угол | м | X | Y |
| 47 | 9°33'46" | 22,51 | 2218120,62 | 445112,83 |
| 48 | 352°23'11" | 5,96 | 2218142,82 | 445116,57 |
| 49 | 189°36'34" | 33,31 | 2218148,73 | 445115,78 |
| 50 | 24°25'19" | 4,31 | 2218115,89 | 445110,22 |
| 51 | 45°41'55" | 1,16 | 2218119,81 | 445112,00 |
| 47 | 9°33'46" | 22,51 | 2218120,62 | 445112,83 |
| № 8 | | | | |
| Кадастровый квартал: | | | 63:31:1401008 | |
| Кадастровый номер: | | | 63:31:1401008:112:ЗУ1 | |
| Образуемый ЗУ: | | | :112:ЗУ1 | |
| Площадь кв.м.: | | | 10163 | |
| Правообладатель. Вид права: | | | Администрация м.р. Сергиевский, (аренда) Рябов Евгений Валентинович | |
| Разрешенное использование: | | | Для размещения объектов сельскохозяйственного назначения, находящихся в территориальной зоне Сх1 | |
| Назначение (сооружение): | | | Строительство скважины № 71, Технологический проезд к сооружениям скважины № 71, ТКРС, Обустройство скважины № 71, Трасса ВЛ-6 кВ к сооружениям скважины № 71, Технологический проезд на ДНС Южно-Орловская (постоянный отвод) | |
| № точки | Дирекционный | Расстояние, | Координаты | |
| (сквозной) | угол | м | X | Y |
| 48 | 189°33'46" | 22,51 | 2218142,82 | 445116,57 |
| 47 | 45°30'53" | 4,72 | 2218120,62 | 445112,83 |
| 52 | 70°51'53" | 6,47 | 2218123,93 | 445116,20 |
| 53 | 95°51'12" | 5,59 | 2218126,05 | 445122,31 |
| 54 | 117°12'33" | 6,36 | 2218125,48 | 445127,87 |
| 55 | 132°37'39" | 7,52 | 2218122,57 | 445133,53 |
| 56 | 140°40'37" | 214,38 | 2218117,48 | 445139,06 |
| 57 | 230°31'39" | 1,76 | 2217951,64 | 445274,91 |
| 58 | 230°29'58" | 12,03 | 2217950,52 | 445273,55 |
| 59 | 177°27'27" | 5,64 | 2217942,87 | 445264,27 |
| 60 | 177°24'16" | 22,3 | 2217937,24 | 445264,52 |
| 61 | 179°20'16" | 3,46 | 2217914,96 | 445265,53 |
| 62 | 267°26'10" | 2,01 | 2217911,50 | 445265,57 |
| 63 | 177°14'10" | 5,81 | 2217911,41 | 445263,56 |
| 64 | 177°6'49" | 1,19 | 2217905,61 | 445263,84 |
| 65 | 87°25'24" | 2 | 2217904,42 | 445263,90 |
| 66 | 177°29'10" | 2,05 | 2217904,51 | 445265,90 |
| 67 | 267°33'7" | 5,38 | 2217902,46 | 445265,99 |
| 68 | 258°34'5" | 10,14 | 2217902,23 | 445260,61 |
| 69 | 358°12'36" | 0,96 | 2217900,22 | 445250,67 |
| 70 | 267°35'15" | 4,51 | 2217901,18 | 445250,64 |
| 71 | 177°26'58" | 4,49 | 2217900,99 | 445246,13 |
| 72 | 87°34'17" | 4,48 | 2217896,50 | 445246,33 |
| 73 | 357°43'39" | 2,52 | 2217896,69 | 445250,81 |
| 74 | 79°13'25" | 10,11 | 2217899,21 | 445250,71 |
| 75 | 177°31'21" | 10,41 | 2217901,10 | 445260,64 |
| 76 | 184°55'60" | 4,77 | 2217890,70 | 445261,09 |
| 77 | 180°12'2" | 59,98 | 2217885,95 | 445260,68 |
| 78 | 90°12'36" | 60 | 2217825,97 | 445260,47 |
| 79 | 0°11'28" | 59,99 | 2217825,75 | 445320,47 |
| 80 | 270°19'2" | 9,03 | 2217885,74 | 445320,67 |
| 81 | 349°57'51" | 8,38 | 2217885,79 | 445311,64 |
| 82 | 90°34'43" | 0,99 | 2217894,04 | 445310,18 |
| 83 | 0°15'9" | 15,89 | 2217894,03 | 445311,17 |
| 84 | 291°7'29" | 3,77 | 2217909,92 | 445311,24 |
| 85 | 308°57'21" | 4,84 | 2217911,28 | 445307,72 |
| 86 | 327°37'10" | 4,37 | 2217914,32 | 445303,96 |
| 87 | 344°22'33" | 3,68 | 2217918,01 | 445301,62 |
| 88 | 349°55'1" | 5,31 | 2217921,55 | 445300,63 |
| 89 | 341°41'23" | 4,36 | 2217926,78 | 445299,70 |
| 90 | 335°14'3" | 4,27 | 2217930,92 | 445298,33 |
| 91 | 324°13'58" | 6,96 | 2217934,80 | 445296,54 |
| 92 | 320°42'31" | 19,41 | 2217940,45 | 445292,47 |
| 93 | 320°40'43" | 214,39 | 2217955,47 | 445280,18 |
| 94 | 313°37'23" | 8,83 | 2218121,32 | 445144,33 |
| 95 | 299°5'30" | 9,03 | 2218127,41 | 445137,94 |
| 96 | 288°27'29" | 7,8 | 2218131,80 | 445130,05 |
| 97 | 309°45'38" | 4,88 | 2218134,27 | 445122,65 |
| 98 | 327°28'57" | 3,79 | 2218137,39 | 445118,90 |
| 99 | 352°35'26" | 2,25 | 2218140,59 | 445116,86 |
| 48 | 189°33'46" | 22,51 | 2218142,82 | 445116,57 |
|  |  |  |  |  |
| 100 | 70°17'11" | 12,9 | 2219091,01 | 445298,03 |
| 101 | 74°8'31" | 4,5 | 2219095,36 | 445310,17 |
| 3 | 342°42'3" | 21,86 | 2219096,59 | 445314,50 |
| 102 | 263°22'50" | 11,1 | 2219117,46 | 445308,00 |
| 103 | 273°30'57" | 7,66 | 2219116,18 | 445296,97 |
| 104 | 283°2'44" | 7,58 | 2219116,65 | 445289,32 |
| 105 | 292°55'22" | 8,73 | 2219118,36 | 445281,94 |
| 106 | 306°13'54" | 11,13 | 2219121,76 | 445273,90 |
| 107 | 322°21'5" | 13,1 | 2219128,34 | 445264,92 |
| 108 | 327°54'58" | 25,53 | 2219138,71 | 445256,92 |
| 109 | 236°58'8" | 6,51 | 2219160,34 | 445243,36 |
| 110 | 250°38'33" | 18,07 | 2219156,79 | 445237,90 |
| 111 | 148°23'18" | 27,61 | 2219150,80 | 445220,85 |
| 112 | 143°9'9" | 15,36 | 2219127,29 | 445235,32 |
| 113 | 133°25'44" | 9,54 | 2219115,00 | 445244,53 |
| 114 | 119°22'22" | 12,42 | 2219108,44 | 445251,46 |
| 115 | 118°19'58" | 14,5 | 2219102,35 | 445262,28 |
| 116 | 109°24'21" | 9,33 | 2219095,47 | 445275,04 |
| 117 | 69°15'44" | 12,91 | 2219092,37 | 445283,84 |
| 118 | 160°19'40" | 6,3 | 2219096,94 | 445295,91 |
| 100 | 70°17'11" | 12,9 | 2219091,01 | 445298,03 |
| № 9 | | | | |
| Кадастровый квартал: | | | 63:31:1401008 | |
| Кадастровый номер: | | | 63:31:1401008:112:ЗУ3 | |
| Образуемый ЗУ: | | | :112:ЗУ3 | |
| Площадь кв.м.: | | | 54 | |
| Правообладатель. Вид права: | | | Администрация м.р. Сергиевский, (аренда) Рябов Евгений Валентинович | |
| Разрешенное использование: | | | Для размещения объектов сельскохозяйственного назначения, находящихся в территориальной зоне Сх1 | |
| Назначение (сооружение): | | | Технологический проезд на ДНС Южно-Орловская (постоянный отвод, пересечение с объектом строительства 6580П) | |
| № точки | Дирекционный | Расстояние, | Координаты | |
| (сквозной) | угол | м | X | Y |
| 3 | 254°8'31" | 4,5 | 2219096,59 | 445314,50 |
| 101 | 250°17'11" | 12,9 | 2219095,36 | 445310,17 |
| 100 | 160°39'33" | 1,6 | 2219091,01 | 445298,03 |
| 119 | 94°46'26" | 4,69 | 2219089,50 | 445298,56 |
| 120 | 68°18'18" | 13,01 | 2219089,11 | 445303,23 |
| 4 | 342°55'39" | 2,79 | 2219093,92 | 445315,32 |
| 3 | 254°8'31" | 4,5 | 2219096,59 | 445314,50 |
| № 10 | | | | |
| Кадастровый квартал: | | | 63:31:1401008 | |
| Кадастровый номер: | | | 63:31:1401008:112 | |
| Образуемый ЗУ: | | | :112/чзу2 | |
| Площадь кв.м.: | | | 184 | |
| Правообладатель. Вид права: | | | Администрация м.р. Сергиевский, (аренда) Рябов Евгений Валентинович | |
| Разрешенное использование: | | | Для размещения объектов сельскохозяйственного назначения, находящихся в территориальной зоне Сх1 | |
| Назначение (сооружение): | | | Технологический проезд к сооружениям скважины № 71, Обустройство скважины № 71, Трасса ВЛ-6 кВ к сооружениям скважины № 71 (временный отвод, пересечение с объектом строительства 6137П) | |
| № точки | Дирекционный | Расстояние, | Координаты | |
| (сквозной) | угол | м | X | Y |
| 121 | 81°55'5" | 10,1 | 2218100,15 | 445101,19 |
| 122 | 351°1'39" | 3,46 | 2218101,57 | 445111,19 |
| 123 | 354°36'8" | 1,28 | 2218104,99 | 445110,65 |
| 124 | 5°25'24" | 1,59 | 2218106,26 | 445110,53 |
| 125 | 9°34'0" | 1,81 | 2218107,84 | 445110,68 |
| 126 | 261°53'36" | 10,42 | 2218109,62 | 445110,98 |
| 127 | 186°52'54" | 1,17 | 2218108,15 | 445100,66 |
| 128 | 180°44'56" | 1,53 | 2218106,99 | 445100,52 |
| 129 | 176°33'59" | 1,5 | 2218105,46 | 445100,50 |
| 130 | 170°50'16" | 1,57 | 2218103,96 | 445100,59 |
| 131 | 171°11'48" | 2,29 | 2218102,41 | 445100,84 |
| 121 | 81°55'5" | 10,1 | 2218100,15 | 445101,19 |
|  |  |  |  |  |
| 132 | 9°26'9" | 3,54 | 2218117,13 | 445112,25 |
| 47 | 225°41'55" | 1,16 | 2218120,62 | 445112,83 |
| 51 | 204°25'19" | 4,31 | 2218119,81 | 445112,00 |
| 50 | 9°36'34" | 33,31 | 2218115,89 | 445110,22 |
| 49 | 172°23'11" | 5,96 | 2218148,73 | 445115,78 |
| 48 | 9°27'44" | 4,01 | 2218142,82 | 445116,57 |
| 133 | 348°19'4" | 2,72 | 2218146,78 | 445117,23 |
| 134 | 284°2'10" | 1,9 | 2218149,44 | 445116,68 |
| 135 | 189°37'27" | 34,33 | 2218149,90 | 445114,84 |
| 136 | 100°22'54" | 1,33 | 2218116,05 | 445109,10 |
| 137 | 54°20'41" | 2,26 | 2218115,81 | 445110,41 |
| 132 | 9°26'9" | 3,54 | 2218117,13 | 445112,25 |
|  |  |  |  |  |
| 138 | 261°52'48" | 8 | 2218063,04 | 445074,92 |
| 139 | 171°57'55" | 6,8 | 2218061,91 | 445067,00 |
| 140 | 81°52'48" | 8 | 2218055,18 | 445067,95 |
| 141 | 351°57'55" | 6,8 | 2218056,31 | 445075,87 |
| 138 | 261°52'48" | 8 | 2218063,04 | 445074,92 |
| № 11 | | | | |
| Кадастровый квартал: | | | 63:31:1401008 | |
| Кадастровый номер: | | | 63:31:1401008:112 | |
| Образуемый ЗУ: | | | :112/чзу1 | |
| Площадь кв.м.: | | | 6446 | |
| Правообладатель. Вид права: | | | Администрация м.р. Сергиевский, (аренда) Рябов Евгений Валентинович | |
| Разрешенное использование: | | | Для размещения объектов сельскохозяйственного назначения, находящихся в территориальной зоне Сх1 | |
| Назначение (сооружение): | | | Технологический проезд к сооружениям скважины № 71, Обустройство скважины № 71, Трасса ВЛ-6 кВ к сооружениям скважины № 71, Технологический проезд на ДНС Южно-Орловская (временный отвод) | |
| № точки | Дирекционный | Расстояние, | Координаты | |
| (сквозной) | угол | м | X | Y |
| 139 | 81°52'48" | 8 | 2218061,91 | 445067,00 |
| 138 | 351°53'31" | 33,04 | 2218063,04 | 445074,92 |
| 142 | 81°54'13" | 31,24 | 2218095,75 | 445070,26 |
| 121 | 351°11'48" | 2,29 | 2218100,15 | 445101,19 |
| 131 | 350°50'16" | 1,57 | 2218102,41 | 445100,84 |
| 130 | 356°33'59" | 1,5 | 2218103,96 | 445100,59 |
| 129 | 0°44'56" | 1,53 | 2218105,46 | 445100,50 |
| 128 | 6°52'54" | 1,17 | 2218106,99 | 445100,52 |
| 127 | 261°54'23" | 39,85 | 2218108,15 | 445100,66 |
| 143 | 171°53'23" | 41,04 | 2218102,54 | 445061,21 |
| 139 | 81°52'48" | 8 | 2218061,91 | 445067,00 |
|  |  |  |  |  |
| 144 | 237°2'14" | 3,93 | 2219162,48 | 445246,66 |
| 109 | 147°54'58" | 25,53 | 2219160,34 | 445243,36 |
| 108 | 142°21'5" | 13,1 | 2219138,71 | 445256,92 |
| 107 | 126°13'54" | 11,13 | 2219128,34 | 445264,92 |
| 106 | 112°55'22" | 8,73 | 2219121,76 | 445273,90 |
| 105 | 103°2'44" | 7,58 | 2219118,36 | 445281,94 |
| 104 | 93°30'57" | 7,66 | 2219116,65 | 445289,32 |
| 103 | 83°22'50" | 11,1 | 2219116,18 | 445296,97 |
| 102 | 342°42'14" | 4,14 | 2219117,46 | 445308,00 |
| 145 | 263°2'44" | 9,99 | 2219121,41 | 445306,77 |
| 146 | 273°31'31" | 6,99 | 2219120,20 | 445296,85 |
| 147 | 282°59'41" | 6,94 | 2219120,63 | 445289,87 |
| 148 | 292°40'57" | 7,73 | 2219122,19 | 445283,11 |
| 149 | 307°23'23" | 8,6 | 2219125,17 | 445275,98 |
| 150 | 319°26'0" | 12,53 | 2219130,39 | 445269,15 |
| 151 | 327°34'12" | 26,74 | 2219139,91 | 445261,00 |
| 144 | 237°2'14" | 3,93 | 2219162,48 | 445246,66 |
|  |  |  |  |  |
| 111 | 250°49'16" | 4,14 | 2219150,80 | 445220,85 |
| 152 | 147°47'36" | 36,53 | 2219149,44 | 445216,94 |
| 153 | 136°29'34" | 18,19 | 2219118,53 | 445236,41 |
| 154 | 120°41'48" | 15,83 | 2219105,34 | 445248,93 |
| 155 | 114°55'1" | 16,95 | 2219097,26 | 445262,54 |
| 156 | 69°13'19" | 6,34 | 2219090,12 | 445277,91 |
| 117 | 289°24'21" | 9,33 | 2219092,37 | 445283,84 |
| 116 | 298°19'58" | 14,5 | 2219095,47 | 445275,04 |
| 115 | 299°22'22" | 12,42 | 2219102,35 | 445262,28 |
| 114 | 313°25'44" | 9,54 | 2219108,44 | 445251,46 |
| 113 | 323°9'9" | 15,36 | 2219115,00 | 445244,53 |
| 112 | 328°23'18" | 27,61 | 2219127,29 | 445235,32 |
| 111 | 250°49'16" | 4,14 | 2219150,80 | 445220,85 |
|  |  |  |  |  |
| 133 | 189°27'44" | 4,01 | 2218146,78 | 445117,23 |
| 48 | 172°35'26" | 2,25 | 2218142,82 | 445116,57 |
| 99 | 147°28'57" | 3,79 | 2218140,59 | 445116,86 |
| 98 | 129°45'38" | 4,88 | 2218137,39 | 445118,90 |
| 97 | 108°27'29" | 7,8 | 2218134,27 | 445122,65 |
| 96 | 119°5'30" | 9,03 | 2218131,80 | 445130,05 |
| 95 | 133°37'23" | 8,83 | 2218127,41 | 445137,94 |
| 94 | 140°40'43" | 214,39 | 2218121,32 | 445144,33 |
| 93 | 140°42'31" | 19,41 | 2217955,47 | 445280,18 |
| 92 | 144°13'58" | 6,96 | 2217940,45 | 445292,47 |
| 91 | 155°14'3" | 4,27 | 2217934,80 | 445296,54 |
| 90 | 161°41'23" | 4,36 | 2217930,92 | 445298,33 |
| 89 | 169°55'1" | 5,31 | 2217926,78 | 445299,70 |
| 88 | 164°22'33" | 3,68 | 2217921,55 | 445300,63 |
| 87 | 147°37'10" | 4,37 | 2217918,01 | 445301,62 |
| 86 | 128°57'21" | 4,84 | 2217914,32 | 445303,96 |
| 85 | 111°7'29" | 3,77 | 2217911,28 | 445307,72 |
| 84 | 180°15'9" | 15,89 | 2217909,92 | 445311,24 |
| 83 | 270°34'43" | 0,99 | 2217894,03 | 445311,17 |
| 82 | 169°57'51" | 8,38 | 2217894,04 | 445310,18 |
| 81 | 90°19'2" | 9,03 | 2217885,79 | 445311,64 |
| 80 | 180°11'28" | 59,99 | 2217885,74 | 445320,67 |
| 79 | 270°12'36" | 60 | 2217825,75 | 445320,47 |
| 78 | 0°12'2" | 59,98 | 2217825,97 | 445260,47 |
| 77 | 4°55'60" | 4,77 | 2217885,95 | 445260,68 |
| 76 | 357°31'21" | 10,41 | 2217890,70 | 445261,09 |
| 75 | 259°13'25" | 10,11 | 2217901,10 | 445260,64 |
| 74 | 177°43'39" | 2,52 | 2217899,21 | 445250,71 |
| 73 | 267°34'17" | 4,48 | 2217896,69 | 445250,81 |
| 72 | 357°26'58" | 4,49 | 2217896,50 | 445246,33 |
| 71 | 87°35'15" | 4,51 | 2217900,99 | 445246,13 |
| 70 | 178°12'36" | 0,96 | 2217901,18 | 445250,64 |
| 69 | 78°34'5" | 10,14 | 2217900,22 | 445250,67 |
| 68 | 87°33'7" | 5,38 | 2217902,23 | 445260,61 |
| 67 | 357°29'10" | 2,05 | 2217902,46 | 445265,99 |
| 66 | 267°25'24" | 2 | 2217904,51 | 445265,90 |
| 65 | 357°6'49" | 1,19 | 2217904,42 | 445263,90 |
| 64 | 357°14'10" | 5,81 | 2217905,61 | 445263,84 |
| 63 | 87°26'10" | 2,01 | 2217911,41 | 445263,56 |
| 62 | 359°20'16" | 3,46 | 2217911,50 | 445265,57 |
| 61 | 357°24'16" | 22,3 | 2217914,96 | 445265,53 |
| 60 | 322°5'49" | 221,61 | 2217937,24 | 445264,52 |
| 157 | 261°53'18" | 17,58 | 2218112,10 | 445128,38 |
| 126 | 189°34'0" | 1,81 | 2218109,62 | 445110,98 |
| 125 | 185°25'24" | 1,59 | 2218107,84 | 445110,68 |
| 124 | 174°36'8" | 1,28 | 2218106,26 | 445110,53 |
| 123 | 171°1'39" | 3,46 | 2218104,99 | 445110,65 |
| 122 | 81°54'60" | 13,87 | 2218101,57 | 445111,19 |
| 158 | 142°5'54" | 219,68 | 2218103,52 | 445124,92 |
| 159 | 177°33'20" | 15,47 | 2217930,18 | 445259,87 |
| 160 | 267°17'42" | 18,01 | 2217914,72 | 445260,53 |
| 161 | 179°51'25" | 92,12 | 2217913,87 | 445242,54 |
| 162 | 89°54'2" | 80,73 | 2217821,75 | 445242,77 |
| 163 | 0°14'8" | 68,1 | 2217821,89 | 445323,50 |
| 164 | 270°58'46" | 10,53 | 2217889,99 | 445323,78 |
| 165 | 358°48'7" | 20,56 | 2217890,17 | 445313,25 |
| 166 | 300°39'35" | 8,08 | 2217910,73 | 445312,82 |
| 167 | 328°14'26" | 5,19 | 2217914,85 | 445305,87 |
| 168 | 348°46'23" | 8,12 | 2217919,26 | 445303,14 |
| 169 | 341°17'18" | 7,2 | 2217927,22 | 445301,56 |
| 170 | 325°58'38" | 7,17 | 2217934,04 | 445299,25 |
| 171 | 320°34'17" | 21,41 | 2217939,98 | 445295,24 |
| 172 | 320°36'5" | 217,77 | 2217956,52 | 445281,64 |
| 173 | 312°21'19" | 5,67 | 2218124,80 | 445143,42 |
| 174 | 301°26'34" | 8,2 | 2218128,62 | 445139,23 |
| 175 | 285°52'10" | 6,22 | 2218132,90 | 445132,23 |
| 176 | 299°30'41" | 4,26 | 2218134,60 | 445126,25 |
| 177 | 319°53'44" | 6,63 | 2218136,70 | 445122,54 |
| 178 | 348°16'22" | 5,12 | 2218141,77 | 445118,27 |
| 133 | 189°27'44" | 4,01 | 2218146,78 | 445117,23 |
|  |  |  |  |  |
| 47 | 189°26'9" | 3,54 | 2218120,62 | 445112,83 |
| 132 | 54°14'46" | 9,86 | 2218117,13 | 445112,25 |
| 179 | 91°13'8" | 8,46 | 2218122,89 | 445120,25 |
| 180 | 125°12'18" | 11,01 | 2218122,71 | 445128,71 |
| 181 | 140°40'44" | 214,37 | 2218116,36 | 445137,71 |
| 58 | 50°31'39" | 1,76 | 2217950,52 | 445273,55 |
| 57 | 320°40'37" | 214,38 | 2217951,64 | 445274,91 |
| 56 | 312°37'39" | 7,52 | 2218117,48 | 445139,06 |
| 55 | 297°12'33" | 6,36 | 2218122,57 | 445133,53 |
| 54 | 275°51'12" | 5,59 | 2218125,48 | 445127,87 |
| 53 | 250°51'53" | 6,47 | 2218126,05 | 445122,31 |
| 52 | 225°30'53" | 4,72 | 2218123,93 | 445116,20 |
| 47 | 189°26'9" | 3,54 | 2218120,62 | 445112,83 |
| № 12 | | | | |
| Кадастровый квартал: | | | 63:31:1401008 | |
| Кадастровый номер: | | | 63:31:1401008:112 | |
| Образуемый ЗУ: | | | :112/чзу3 | |
| Площадь кв.м.: | | | 70 | |
| Правообладатель. Вид права: | | | Администрация м.р. Сергиевский, (аренда) Рябов Евгений Валентинович | |
| Разрешенное использование: | | | Для размещения объектов сельскохозяйственного назначения, находящихся в территориальной зоне Сх1 | |
| Назначение (сооружение): | | | Технологический проезд на ДНС Южно-Орловская (временный отвод, пересечение с объектом строительства 6580П) | |
| № точки | Дирекционный | Расстояние, | Координаты | |
| (сквозной) | угол | м | X | Y |
| 4 | 248°18'18" | 13,01 | 2219093,92 | 445315,32 |
| 120 | 274°46'26" | 4,69 | 2219089,11 | 445303,23 |
| 119 | 160°9'43" | 4,39 | 2219089,50 | 445298,56 |
| 182 | 94°7'39" | 3,89 | 2219085,37 | 445300,05 |
| 183 | 68°12'23" | 13,55 | 2219085,09 | 445303,93 |
| 6 | 342°36'42" | 3,98 | 2219090,12 | 445316,51 |
| 4 | 248°18'18" | 13,01 | 2219093,92 | 445315,32 |
| № 13 | | | | |
| Кадастровый квартал: | | | 63:31:1401008, 63:31:1401007 | |
| Кадастровый номер: | | | 63:31:0000000:48 | |
| Образуемый ЗУ: | | | :48/чзу1 | |
| Площадь кв.м.: | | | 8566 | |
| Правообладатель. Вид права: | | | ОДС | |
| Разрешенное использование: | | | Для ведения сельскохозяйственной деятельности | |
| Назначение (сооружение): | | | Технологический проезд на ДНС Южно-Орловская (постоянный отвод) | |
| № точки | Дирекционный | Расстояние, | Координаты | |
| (сквозной) | угол | м | X | Y |
| 184 | 70°59'25" | 24,9 | 2219159,07 | 445215,53 |
| 185 | 326°56'58" | 38,76 | 2219167,18 | 445239,07 |
| 186 | 237°1'44" | 22,33 | 2219199,67 | 445217,93 |
| 187 | 150°8'41" | 32,8 | 2219187,52 | 445199,20 |
| 184 | 70°59'25" | 24,9 | 2219159,07 | 445215,53 |
|  |  |  |  |  |
| 188 | 56°57'23" | 21,88 | 2219194,48 | 445195,21 |
| 189 | 326°56'53" | 42,08 | 2219206,41 | 445213,55 |
| 190 | 332°37'10" | 44,62 | 2219241,68 | 445190,60 |
| 191 | 341°26'35" | 44,59 | 2219281,30 | 445170,08 |
| 192 | 345°52'58" | 163,3 | 2219323,57 | 445155,89 |
| 193 | 348°34'57" | 60,62 | 2219481,94 | 445116,06 |
| 194 | 343°46'38" | 3,69 | 2219541,36 | 445104,06 |
| 195 | 312°24'18" | 12,03 | 2219544,90 | 445103,03 |
| 196 | 236°5'31" | 20,4 | 2219553,01 | 445094,15 |
| 197 | 164°4'10" | 47,4 | 2219541,63 | 445077,22 |
| 198 | 160°31'8" | 10,05 | 2219496,05 | 445090,23 |
| 199 | 165°44'8" | 139,98 | 2219486,58 | 445093,58 |
| 200 | 164°37'41" | 63,68 | 2219350,92 | 445128,07 |
| 201 | 156°54'28" | 28,28 | 2219289,52 | 445144,95 |
| 202 | 150°45'6" | 36,78 | 2219263,51 | 445156,04 |
| 203 | 150°8'54" | 42,59 | 2219231,42 | 445174,01 |
| 188 | 56°57'23" | 21,88 | 2219194,48 | 445195,21 |
| № 14 | | | | |
| Кадастровый квартал: | | | 63:31:1401008, 63:31:1401007 | |
| Кадастровый номер: | | | 63:31:0000000:48 | |
| Образуемый ЗУ: | | | :48/чзу2 | |
| Площадь кв.м.: | | | 177 | |
| Правообладатель. Вид права: | | | ОДС | |
| Разрешенное использование: | | | Для ведения сельскохозяйственной деятельности | |
| Назначение (сооружение): | | | Технологический проезд на ДНС Южно-Орловская (постоянный отвод, пересечение с объектом строительства 1014ПЭ) | |
| № точки | Дирекционный | Расстояние, | Координаты | |
| (сквозной) | угол | м | X | Y |
| 187 | 57°1'44" | 22,33 | 2219187,52 | 445199,20 |
| 186 | 326°58'56" | 8,04 | 2219199,67 | 445217,93 |
| 189 | 236°57'23" | 21,88 | 2219206,41 | 445213,55 |
| 188 | 150°10'31" | 8,02 | 2219194,48 | 445195,21 |
| 187 | 57°1'44" | 22,33 | 2219187,52 | 445199,20 |
| № 15 | | | | |
| Кадастровый квартал: | | | 63:31:1401008, 63:31:1401007 | |
| Кадастровый номер: | | | 63:31:0000000:48 | |
| Образуемый ЗУ: | | | :48/чзу3 | |
| Площадь кв.м.: | | | 3160 | |
| Правообладатель. Вид права: | | | ОДС | |
| Разрешенное использование: | | | Для ведения сельскохозяйственной деятельности | |
| Назначение (сооружение): | | | Технологический проезд на ДНС Южно-Орловская (временный отвод) | |
| № точки | Дирекционный | Расстояние, | Координаты | |
| (сквозной) | угол | м | X | Y |
| 204 | 340°10'12" | 4,16 | 2219554,62 | 445103,79 |
| 205 | 235°59'12" | 1,97 | 2219558,53 | 445102,38 |
| 206 | 132°44'55" | 4,14 | 2219557,43 | 445100,75 |
| 204 | 340°10'12" | 4,16 | 2219554,62 | 445103,79 |
|  |  |  |  |  |
| 207 | 56°58'34" | 4,06 | 2219192,27 | 445191,81 |
| 188 | 330°8'54" | 42,59 | 2219194,48 | 445195,21 |
| 203 | 330°45'6" | 36,78 | 2219231,42 | 445174,01 |
| 202 | 336°54'28" | 28,28 | 2219263,51 | 445156,04 |
| 201 | 344°37'33" | 63,67 | 2219289,52 | 445144,95 |
| 200 | 345°44'11" | 139,99 | 2219350,91 | 445128,07 |
| 199 | 340°31'8" | 10,05 | 2219486,58 | 445093,58 |
| 198 | 344°4'10" | 47,4 | 2219496,05 | 445090,23 |
| 197 | 235°57'59" | 4,16 | 2219541,63 | 445077,22 |
| 209 | 163°28'53" | 56,17 | 2219539,30 | 445073,77 |
| 210 | 165°39'21" | 171,99 | 2219485,45 | 445089,74 |
| 211 | 162°53'19" | 48,19 | 2219318,82 | 445132,35 |
| 212 | 151°24'30" | 43,88 | 2219272,76 | 445146,53 |
| 213 | 149°56'40" | 48,48 | 2219234,23 | 445167,53 |
| 207 | 56°58'34" | 4,06 | 2219192,27 | 445191,81 |
|  |  |  |  |  |
| 189 | 56°53'19" | 3,57 | 2219206,41 | 445213,55 |
| 214 | 326°8'50" | 42,02 | 2219208,36 | 445216,54 |
| 215 | 334°21'55" | 43,52 | 2219243,26 | 445193,13 |
| 216 | 341°5'55" | 44,67 | 2219282,50 | 445174,30 |
| 217 | 345°55'36" | 172,93 | 2219324,76 | 445159,83 |
| 218 | 348°45'35" | 48,48 | 2219492,50 | 445117,78 |
| 219 | 312°27'41" | 7,18 | 2219540,05 | 445108,33 |
| 195 | 163°46'38" | 3,69 | 2219544,90 | 445103,03 |
| 194 | 168°34'57" | 60,62 | 2219541,36 | 445104,06 |
| 193 | 165°52'58" | 163,3 | 2219481,94 | 445116,06 |
| 192 | 161°26'35" | 44,59 | 2219323,57 | 445155,89 |
| 191 | 152°37'10" | 44,62 | 2219281,30 | 445170,08 |
| 190 | 146°56'53" | 42,08 | 2219241,68 | 445190,60 |
| 189 | 56°53'19" | 3,57 | 2219206,41 | 445213,55 |
|  |  |  |  |  |
| 220 | 70°55'39" | 3,98 | 2219157,77 | 445211,77 |
| 184 | 330°8'41" | 32,8 | 2219159,07 | 445215,53 |
| 187 | 236°47'5" | 4,02 | 2219187,52 | 445199,20 |
| 221 | 149°57'45" | 31,82 | 2219185,32 | 445195,84 |
| 220 | 70°55'39" | 3,98 | 2219157,77 | 445211,77 |
|  |  |  |  |  |
| 222 | 237°2'28" | 3,69 | 2219201,68 | 445221,03 |
| 186 | 146°56'58" | 38,76 | 2219199,67 | 445217,93 |
| 185 | 70°59'14" | 4,39 | 2219167,18 | 445239,07 |
| 223 | 326°8'18" | 39,82 | 2219168,61 | 445243,22 |
| 222 | 237°2'28" | 3,69 | 2219201,68 | 445221,03 |
| № 16 | | | | |
| Кадастровый квартал: | | | 63:31:1401008, 63:31:1401007 | |
| Кадастровый номер: | | | 63:31:0000000:48 | |
| Образуемый ЗУ: | | | :48/чзу4 | |
| Площадь кв.м.: | | | 62 | |
| Правообладатель. Вид права: | | | ОДС | |
| Разрешенное использование: | | | Для ведения сельскохозяйственной деятельности | |
| Назначение (сооружение): | | | Технологический проезд на ДНС Южно-Орловская (временный отвод, пересечение с объектом строительства 1014ПЭ) | |
| № точки | Дирекционный | Расстояние, | Координаты | |
| (сквозной) | угол | м | X | Y |
| 221 | 56°47'5" | 4,02 | 2219185,32 | 445195,84 |
| 187 | 330°10'31" | 8,02 | 2219187,52 | 445199,20 |
| 188 | 236°58'34" | 4,06 | 2219194,48 | 445195,21 |
| 207 | 149°53'33" | 8,03 | 2219192,27 | 445191,81 |
| 221 | 56°47'5" | 4,02 | 2219185,32 | 445195,84 |
|  |  |  |  |  |
| 186 | 57°2'28" | 3,69 | 2219199,67 | 445217,93 |
| 222 | 326°5'34" | 8,05 | 2219201,68 | 445221,03 |
| 214 | 236°53'19" | 3,57 | 2219208,36 | 445216,54 |
| 189 | 146°58'56" | 8,04 | 2219206,41 | 445213,55 |
| 186 | 57°2'28" | 3,69 | 2219199,67 | 445217,93 |
| № 17 | | | | |
| Кадастровый квартал: | | | 63:31:1401008 | |
| Кадастровый номер: | | | 63:31:0000000:44 | |
| Образуемый ЗУ: | | | :44/чзу3 | |
| Площадь кв.м.: | | | 13 | |
| Правообладатель. Вид права: | | | Российская Федерация | |
| Разрешенное использование: | | | Для размещения промышленных объектов | |
| Назначение (сооружение): | | | Технологический проезд на ДНС Южно-Орловская (временный отвод, пересечение с объектом строительства 6580П) | |
| № точки | Дирекционный | Расстояние, | Координаты | |
| (сквозной) | угол | м | X | Y |
| 224 | 263°59'28" | 2,48 | 2219097,74 | 445321,84 |
| 225 | 270°0'0" | 0,01 | 2219097,48 | 445319,37 |
| 226 | 180°0'0" | 0,01 | 2219097,48 | 445319,36 |
| 8 | 158°58'11" | 5,8 | 2219097,47 | 445319,36 |
| 7 | 68°11'55" | 2,48 | 2219092,06 | 445321,44 |
| 227 | 338°14'24" | 5,13 | 2219092,98 | 445323,74 |
| 224 | 263°59'28" | 2,48 | 2219097,74 | 445321,84 |
| № 18 | | | | |
| Кадастровый квартал: | | | 63:31:1401008 | |
| Кадастровый номер: | | | 63:31:1401008:110:ЗУ1 | |
| Образуемый ЗУ: | | | :110:ЗУ1 | |
| Площадь кв.м.: | | | 53 | |
| Правообладатель. Вид права: | | | Администрация м.р. Сергиевский | |
| Разрешенное использование: | | | объект "Сбор нефти и газа со скважины № 50 Южно-Орловского месторождения" | |
| Назначение (сооружение): | | | Технологический проезд на ДНС Южно-Орловская (постоянный отвод) | |
| № точки | Дирекционный | Расстояние, | Координаты | |
| (сквозной) | угол | м | X | Y |
| 228 | 70°20'46" | 3,12 | 2219089,96 | 445295,09 |
| 100 | 340°32'6" | 6,33 | 2219091,01 | 445298,03 |
| 229 | 249°6'43" | 12,93 | 2219096,98 | 445295,92 |
| 117 | 105°22'5" | 6,68 | 2219092,37 | 445283,84 |
| 230 | 97°34'45" | 4,85 | 2219090,60 | 445290,28 |
| 228 | 70°20'46" | 3,12 | 2219089,96 | 445295,09 |
| № 19 | | | | |
| Кадастровый квартал: | | | 63:31:1401008 | |
| Кадастровый номер: | | | 63:31:1401008:110:ЗУ1 | |
| Образуемый ЗУ: | | | :110:ЗУ2 | |
| Площадь кв.м.: | | | 2 | |
| Правообладатель. Вид права: | | | Администрация м.р. Сергиевский | |
| Разрешенное использование: | | | объект "Сбор нефти и газа со скважины № 50 Южно-Орловского месторождения" | |
| Назначение (сооружение): | | | Технологический проезд на ДНС Южно-Орловская (постоянный отвод, пересечение с объектом строительства 6580П) | |
| № точки | Дирекционный | Расстояние, | Координаты | |
| (сквозной) | угол | м | X | Y |
| 119 | 340°39'33" | 1,6 | 2219089,50 | 445298,56 |
| 100 | 250°20'46" | 3,12 | 2219091,01 | 445298,03 |
| 228 | 97°33'5" | 3,5 | 2219089,96 | 445295,09 |
| 119 | 340°39'33" | 1,6 | 2219089,50 | 445298,56 |
| № 20 | | | | |
| Кадастровый квартал: | | | 63:31:1401008 | |
| Кадастровый номер: | | | 63:31:1401008:110 | |
| Образуемый ЗУ: | | | :110/чзу1 | |
| Площадь кв.м.: | | | 43 | |
| Правообладатель. Вид права: | | | Администрация м.р. Сергиевский | |
| Разрешенное использование: | | | объект "Сбор нефти и газа со скважины № 50 Южно-Орловского месторождения" | |
| Назначение (сооружение): | | | Технологический проезд на ДНС Южно-Орловская (временный отвод) | |
| № точки | Дирекционный | Расстояние, | Координаты | |
| (сквозной) | угол | м | X | Y |
| 231 | 70°18'5" | 7,74 | 2219087,35 | 445287,80 |
| 228 | 277°34'45" | 4,85 | 2219089,96 | 445295,09 |
| 230 | 285°22'5" | 6,68 | 2219090,60 | 445290,28 |
| 117 | 249°13'19" | 6,34 | 2219092,37 | 445283,84 |
| 156 | 108°45'25" | 6,19 | 2219090,12 | 445277,91 |
| 232 | 100°57'15" | 4,1 | 2219088,13 | 445283,77 |
| 231 | 70°18'5" | 7,74 | 2219087,35 | 445287,80 |
| № 21 | | | | |
| Кадастровый квартал: | | | 63:31:1401008 | |
| Кадастровый номер: | | | 63:31:1401008:110 | |
| Образуемый ЗУ: | | | :110/чзу2 | |
| Площадь кв.м.: | | | 31 | |
| Правообладатель. Вид права: | | | Администрация м.р. Сергиевский | |
| Разрешенное использование: | | | объект "Сбор нефти и газа со скважины № 50 Южно-Орловского месторождения" | |
| Назначение (сооружение): | | | Технологический проезд на ДНС Южно-Орловская (временный отвод, пересечение с объектом строительства 6580П) | |
| № точки | Дирекционный | Расстояние, | Координаты | |
| (сквозной) | угол | м | X | Y |
| 119 | 277°33'5" | 3,5 | 2219089,50 | 445298,56 |
| 228 | 250°18'5" | 7,74 | 2219089,96 | 445295,09 |
| 231 | 100°54'47" | 7,08 | 2219087,35 | 445287,80 |
| 233 | 96°53'7" | 5,34 | 2219086,01 | 445294,75 |
| 182 | 340°9'43" | 4,39 | 2219085,37 | 445300,05 |
| 119 | 277°33'5" | 3,5 | 2219089,50 | 445298,56 |
| № 22 | | | | |
| Кадастровый квартал: | | | 63:31:1401007, 63:31:1401008, 63:31:1403004 | |
| Кадастровый номер: | | | - | |
| Образуемый ЗУ: | | | :ЗУ1 | |
| Площадь кв.м.: | | | 1180 | |
| Правообладатель. Вид права: | | | Администрация м.р. Сергиевский | |
| Разрешенное использование: | | | недропользование | |
| Назначение (сооружение): | | | Технологический проезд на ДНС Южно-Орловская (постоянный отвод) | |
| № точки | Дирекционный | Расстояние, | Координаты | |
| (сквозной) | угол | м | X | Y |
| 185 | 250°59'25" | 24,9 | 2219167,18 | 445239,07 |
| 184 | 147°28'57" | 0,95 | 2219159,07 | 445215,53 |
| 234 | 68°52'49" | 2,5 | 2219158,27 | 445216,04 |
| 235 | 236°53'50" | 2,44 | 2219159,17 | 445218,37 |
| 236 | 147°17'52" | 8,37 | 2219157,84 | 445216,33 |
| 111 | 70°38'33" | 18,07 | 2219150,80 | 445220,85 |
| 110 | 56°58'8" | 6,51 | 2219156,79 | 445237,90 |
| 109 | 327°54'16" | 8,07 | 2219160,34 | 445243,36 |
| 185 | 250°59'25" | 24,9 | 2219167,18 | 445239,07 |
|  |  |  |  |  |
| 237 | 144°6'41" | 10,63 | 2219587,29 | 445056,70 |
| 238 | 153°38'22" | 3,76 | 2219578,68 | 445062,93 |
| 239 | 158°37'15" | 21,92 | 2219575,31 | 445064,60 |
| 240 | 160°45'57" | 14,05 | 2219554,90 | 445072,59 |
| 197 | 56°5'31" | 20,4 | 2219541,63 | 445077,22 |
| 196 | 312°28'10" | 50,77 | 2219553,01 | 445094,15 |
| 237 | 144°6'41" | 10,63 | 2219587,29 | 445056,70 |
|  |  |  |  |  |
| 241 | 235°56'39" | 5,21 | 2219603,25 | 445070,13 |
| 242 | 235°52'5" | 7,91 | 2219600,33 | 445065,81 |
| 243 | 132°49'51" | 51,75 | 2219595,89 | 445059,26 |
| 244 | 336°10'42" | 10,75 | 2219560,71 | 445097,21 |
| 245 | 334°51'44" | 16,34 | 2219570,54 | 445092,87 |
| 246 | 344°35'54" | 6,51 | 2219585,33 | 445085,93 |
| 14 | 309°36'2" | 18,26 | 2219591,61 | 445084,20 |
| 241 | 235°56'39" | 5,21 | 2219603,25 | 445070,13 |
|  |  |  |  |  |
| 247 | 267°14'27" | 1,66 | 2219117,54 | 445309,66 |
| 102 | 162°42'3" | 21,86 | 2219117,46 | 445308,00 |
| 3 | 74°18'26" | 2,18 | 2219096,59 | 445314,50 |
| 2 | 83°56'18" | 1,14 | 2219097,18 | 445316,60 |
| 1 | 338°15'43" | 21,79 | 2219097,30 | 445317,73 |
| 247 | 267°14'27" | 1,66 | 2219117,54 | 445309,66 |
| № 23 | | | | |
| Кадастровый квартал: | | | 63:31:1401007, 63:31:1401008, 63:31:1403004 | |
| Кадастровый номер: | | | - | |
| Образуемый ЗУ: | | | :ЗУ3 | |
| Площадь кв.м.: | | | 3865 | |
| Правообладатель. Вид права: | | | Администрация м.р. Сергиевский | |
| Разрешенное использование: | | | недропользование | |
| Назначение (сооружение): | | | Технологический проезд на ДНС Южно-Орловская, Обустройство съезда с автомобильной дороги М-5 Урал с разгонными полосами (постоянный отвод в придорожной полосе) | |
| № точки | Дирекционный | Расстояние, | Координаты | |
| (сквозной) | угол | м | X | Y |
| 25 | 241°21'19" | 24,03 | 2219685,33 | 444991,90 |
| 248 | 238°59'37" | 30,03 | 2219673,81 | 444970,81 |
| 249 | 236°34'24" | 70 | 2219658,34 | 444945,07 |
| 250 | 233°42'18" | 50,04 | 2219619,78 | 444886,65 |
| 251 | 230°41'55" | 20,08 | 2219590,16 | 444846,32 |
| 45 | 56°50'53" | 31,89 | 2219577,44 | 444830,78 |
| 46 | 56°3'49" | 162,02 | 2219594,88 | 444857,48 |
| 25 | 241°21'19" | 24,03 | 2219685,33 | 444991,90 |
|  |  |  |  |  |
| 243 | 55°52'5" | 7,91 | 2219595,89 | 445059,26 |
| 242 | 55°56'39" | 5,21 | 2219600,33 | 445065,81 |
| 241 | 309°35'56" | 6,39 | 2219603,25 | 445070,13 |
| 13 | 311°45'12" | 19,48 | 2219607,32 | 445065,21 |
| 12 | 323°56'32" | 13,83 | 2219620,29 | 445050,68 |
| 11 | 333°30'23" | 7,17 | 2219631,47 | 445042,54 |
| 10 | 55°35'56" | 14,3 | 2219637,89 | 445039,34 |
| 9 | 312°14'60" | 3,24 | 2219645,97 | 445051,14 |
| 252 | 325°58'50" | 5,79 | 2219648,15 | 445048,74 |
| 253 | 322°41'32" | 5,49 | 2219652,95 | 445045,50 |
| 254 | 341°10'43" | 3,75 | 2219657,32 | 445042,17 |
| 255 | 357°40'13" | 4,67 | 2219660,87 | 445040,96 |
| 256 | 15°3'29" | 4,08 | 2219665,54 | 445040,77 |
| 257 | 37°43'59" | 7,43 | 2219669,48 | 445041,83 |
| 258 | 56°10'56" | 16,19 | 2219675,36 | 445046,38 |
| 259 | 61°20'48" | 90,45 | 2219684,37 | 445059,83 |
| 260 | 53°34'31" | 40,93 | 2219727,74 | 445139,20 |
| 261 | 30°46'29" | 20,29 | 2219752,04 | 445172,13 |
| 262 | 236°1'2" | 175,98 | 2219769,47 | 445182,51 |
| 263 | 194°50'50" | 14,05 | 2219671,11 | 445036,59 |
| 36 | 239°35'45" | 18,44 | 2219657,53 | 445032,99 |
| 37 | 155°40'2" | 2,99 | 2219648,20 | 445017,09 |
| 264 | 109°52'37" | 2,76 | 2219645,48 | 445018,32 |
| 265 | 124°56'15" | 3,44 | 2219644,54 | 445020,92 |
| 266 | 148°29'49" | 37,36 | 2219642,57 | 445023,74 |
| 267 | 132°49'36" | 21,82 | 2219610,72 | 445043,26 |
| 243 | 55°52'5" | 7,91 | 2219595,89 | 445059,26 |
|  |  |  |  |  |
| 268 | 235°42'12" | 30,38 | 2219784,80 | 445137,63 |
| 269 | 232°21'30" | 40,08 | 2219767,68 | 445112,53 |
| 270 | 238°39'26" | 50,04 | 2219743,20 | 445080,79 |
| 271 | 234°15'11" | 29,29 | 2219717,17 | 445038,05 |
| 27 | 121°2'26" | 3,84 | 2219700,06 | 445014,28 |
| 40 | 56°0'41" | 165,56 | 2219698,08 | 445017,57 |
| 272 | 251°17'9" | 18,17 | 2219790,63 | 445154,84 |
| 268 | 235°42'12" | 30,38 | 2219784,80 | 445137,63 |
|  |  |  |  |  |
| 273 | 236°9'58" | 115,93 | 2219651,27 | 445007,20 |
| 274 | 235°56'32" | 38,89 | 2219586,72 | 444910,90 |
| 275 | 236°27'48" | 31,1 | 2219564,94 | 444878,68 |
| 276 | 58°6'43" | 78,14 | 2219547,76 | 444852,76 |
| 277 | 58°22'59" | 20,16 | 2219589,04 | 444919,11 |
| 278 | 56°7'29" | 30,01 | 2219599,61 | 444936,28 |
| 279 | 57°23'34" | 50,05 | 2219616,34 | 444961,20 |
| 280 | 67°1'41" | 6,64 | 2219643,31 | 445003,36 |
| 281 | 337°5'7" | 5,83 | 2219645,90 | 445009,47 |
| 273 | 236°9'58" | 115,93 | 2219651,27 | 445007,20 |
| № 24 | | | | |
| Кадастровый квартал: | | | 63:31:1401007, 63:31:1401008, 63:31:1403004 | |
| Кадастровый номер: | | | - | |
| Образуемый ЗУ: | | | :ЗУ2 | |
| Площадь кв.м.: | | | 501 | |
| Правообладатель. Вид права: | | | Администрация м.р. Сергиевский | |
| Разрешенное использование: | | | трубопроводный транспорт | |
| Назначение (сооружение): | | | Технологический проезд на ДНС Южно-Орловская (временный отвод) | |
| № точки | Дирекционный | Расстояние, | Координаты | |
| (сквозной) | угол | м | X | Y |
| 236 | 237°0'3" | 3,91 | 2219157,84 | 445216,33 |
| 282 | 148°11'2" | 7,38 | 2219155,71 | 445213,05 |
| 152 | 70°49'16" | 4,14 | 2219149,44 | 445216,94 |
| 111 | 327°17'52" | 8,37 | 2219150,80 | 445220,85 |
| 236 | 237°0'3" | 3,91 | 2219157,84 | 445216,33 |
|  |  |  |  |  |
| 184 | 250°55'39" | 3,98 | 2219159,07 | 445215,53 |
| 220 | 148°3'0" | 1,1 | 2219157,77 | 445211,77 |
| 283 | 68°49'1" | 3,96 | 2219156,84 | 445212,35 |
| 234 | 327°28'57" | 0,95 | 2219158,27 | 445216,04 |
| 184 | 250°55'39" | 3,98 | 2219159,07 | 445215,53 |
|  |  |  |  |  |
| 223 | 250°59'14" | 4,39 | 2219168,61 | 445243,22 |
| 185 | 147°54'16" | 8,07 | 2219167,18 | 445239,07 |
| 109 | 57°2'14" | 3,93 | 2219160,34 | 445243,36 |
| 144 | 330°41'60" | 7,03 | 2219162,48 | 445246,66 |
| 223 | 250°59'14" | 4,39 | 2219168,61 | 445243,22 |
|  |  |  |  |  |
| 14 | 164°35'54" | 6,51 | 2219591,61 | 445084,20 |
| 246 | 154°51'44" | 16,34 | 2219585,33 | 445085,93 |
| 245 | 156°10'42" | 10,75 | 2219570,54 | 445092,87 |
| 244 | 132°49'0" | 4,83 | 2219560,71 | 445097,21 |
| 206 | 55°59'12" | 1,97 | 2219557,43 | 445100,75 |
| 205 | 336°43'51" | 14,93 | 2219558,53 | 445102,38 |
| 284 | 335°4'9" | 16,46 | 2219572,25 | 445096,48 |
| 20 | 309°40'43" | 6,94 | 2219587,18 | 445089,54 |
| 14 | 164°35'54" | 6,51 | 2219591,61 | 445084,20 |
|  |  |  |  |  |
| 285 | 238°2'44" | 1,19 | 2219591,35 | 445052,27 |
| 286 | 254°44'42" | 0,91 | 2219590,72 | 445051,26 |
| 287 | 223°29'33" | 1,08 | 2219590,48 | 445050,38 |
| 288 | 147°52'60" | 5,45 | 2219589,70 | 445049,64 |
| 289 | 146°18'36" | 9,63 | 2219585,08 | 445052,54 |
| 290 | 150°43'44" | 10,8 | 2219577,07 | 445057,88 |
| 291 | 159°28'54" | 30,27 | 2219567,65 | 445063,16 |
| 209 | 55°57'59" | 4,16 | 2219539,30 | 445073,77 |
| 197 | 340°45'57" | 14,05 | 2219541,63 | 445077,22 |
| 240 | 338°37'15" | 21,92 | 2219554,90 | 445072,59 |
| 239 | 333°38'22" | 3,76 | 2219575,31 | 445064,60 |
| 238 | 324°5'30" | 10,61 | 2219578,68 | 445062,93 |
| 292 | 312°34'50" | 6,03 | 2219587,27 | 445056,71 |
| 285 | 238°2'44" | 1,19 | 2219591,35 | 445052,27 |
|  |  |  |  |  |
| 293 | 267°19'45" | 3,43 | 2219121,57 | 445310,20 |
| 145 | 162°42'14" | 4,14 | 2219121,41 | 445306,77 |
| 102 | 87°14'27" | 1,66 | 2219117,46 | 445308,00 |
| 247 | 158°15'43" | 21,79 | 2219117,54 | 445309,66 |
| 1 | 84°2'45" | 1,64 | 2219097,30 | 445317,73 |
| 8 | 339°11'21" | 25,78 | 2219097,47 | 445319,36 |
| 293 | 267°19'45" | 3,43 | 2219121,57 | 445310,20 |
| № 25 | | | | |
| Кадастровый квартал: | | | 63:31:1401007, 63:31:1401008, 63:31:1403004 | |
| Кадастровый номер: | | | - | |
| Образуемый ЗУ: | | | :ЗУ4 | |
| Площадь кв.м.: | | | 4660 | |
| Правообладатель. Вид права: | | | Администрация м.р. Сергиевский | |
| Разрешенное использование: | | | трубопроводный транспорт | |
| Назначение (сооружение): | | | Технологический проезд на ДНС Южно-Орловская, Обустройство съезда с автомобильной дороги М-5 Урал с разгонными полосами (временный отвод в придорожной полосе) | |
| № точки | Дирекционный | Расстояние, | Координаты | |
| (сквозной) | угол | м | X | Y |
| 294 | 132°24'2" | 11,54 | 2219599,13 | 445043,75 |
| 285 | 238°2'44" | 1,19 | 2219591,35 | 445052,27 |
| 286 | 254°44'42" | 0,91 | 2219590,72 | 445051,26 |
| 287 | 223°29'33" | 1,08 | 2219590,48 | 445050,38 |
| 288 | 328°0'40" | 11,12 | 2219589,70 | 445049,64 |
| 294 | 132°24'2" | 11,54 | 2219599,13 | 445043,75 |
|  |  |  |  |  |
| 264 | 109°40'54" | 2,76 | 2219645,47 | 445018,32 |
| 265 | 124°56'15" | 3,44 | 2219644,54 | 445020,92 |
| 266 | 148°29'49" | 37,36 | 2219642,57 | 445023,74 |
| 267 | 312°48'19" | 21,97 | 2219610,72 | 445043,26 |
| 296 | 336°0'39" | 21,69 | 2219625,65 | 445027,14 |
| 264 | 109°40'54" | 2,76 | 2219645,47 | 445018,32 |
|  |  |  |  |  |
| 281 | 156°57'38" | 5,67 | 2219645,90 | 445009,47 |
| 297 | 255°21'51" | 6,49 | 2219640,68 | 445011,69 |
| 298 | 237°42'55" | 50,21 | 2219639,04 | 445005,41 |
| 299 | 237°45'16" | 28,83 | 2219612,22 | 444962,96 |
| 300 | 238°43'58" | 20,73 | 2219596,84 | 444938,58 |
| 301 | 237°47'43" | 79,82 | 2219586,08 | 444920,86 |
| 302 | 237°41'7" | 73,84 | 2219543,54 | 444853,32 |
| 303 | 324°55'34" | 1,72 | 2219504,07 | 444790,92 |
| 304 | 56°3'44" | 75,73 | 2219505,48 | 444789,93 |
| 276 | 58°6'43" | 78,14 | 2219547,76 | 444852,76 |
| 277 | 58°22'59" | 20,16 | 2219589,04 | 444919,11 |
| 278 | 56°7'29" | 30,01 | 2219599,61 | 444936,28 |
| 279 | 57°23'34" | 50,05 | 2219616,34 | 444961,20 |
| 280 | 67°1'41" | 6,64 | 2219643,31 | 445003,36 |
| 281 | 156°57'38" | 5,67 | 2219645,90 | 445009,47 |
|  |  |  |  |  |
| 305 | 142°32'36" | 3,12 | 2219650,75 | 445052,60 |
| 19 | 235°36'27" | 4,07 | 2219648,27 | 445054,50 |
| 9 | 312°14'60" | 3,24 | 2219645,97 | 445051,14 |
| 252 | 56°2'12" | 4,65 | 2219648,15 | 445048,74 |
| 305 | 142°32'36" | 3,12 | 2219650,75 | 445052,60 |
|  |  |  |  |  |
| 30 | 171°57'41" | 4,43 | 2219689,72 | 444991,28 |
| 25 | 241°21'19" | 24,03 | 2219685,33 | 444991,90 |
| 248 | 238°59'37" | 30,03 | 2219673,81 | 444970,81 |
| 249 | 236°34'24" | 70 | 2219658,34 | 444945,07 |
| 250 | 233°42'18" | 50,04 | 2219619,78 | 444886,65 |
| 251 | 230°41'55" | 20,08 | 2219590,16 | 444846,32 |
| 45 | 236°29'5" | 70 | 2219577,44 | 444830,78 |
| 33 | 236°37'40" | 4 | 2219538,79 | 444772,42 |
| 34 | 326°8'49" | 2,93 | 2219536,59 | 444769,08 |
| 306 | 55°33'5" | 72,48 | 2219539,02 | 444767,45 |
| 307 | 51°23'11" | 21,3 | 2219580,02 | 444827,22 |
| 308 | 53°41'19" | 50,27 | 2219593,31 | 444843,86 |
| 309 | 56°35'3" | 70,11 | 2219623,08 | 444884,37 |
| 310 | 58°59'27" | 30,24 | 2219661,69 | 444942,89 |
| 311 | 61°0'37" | 25,69 | 2219677,27 | 444968,81 |
| 30 | 171°57'41" | 4,43 | 2219689,72 | 444991,28 |
|  |  |  |  |  |
| 312 | 145°59'41" | 5,04 | 2219788,99 | 445211,45 |
| 313 | 226°39'57" | 23,84 | 2219784,81 | 445214,27 |
| 314 | 228°10'31" | 30,13 | 2219768,45 | 445196,93 |
| 315 | 232°36'56" | 40,98 | 2219748,36 | 445174,48 |
| 316 | 241°54'53" | 90,53 | 2219723,48 | 445141,92 |
| 317 | 233°39'13" | 16,64 | 2219680,86 | 445062,05 |
| 318 | 213°9'16" | 5,34 | 2219671,00 | 445048,65 |
| 319 | 180°0'0" | 4,67 | 2219666,53 | 445045,73 |
| 320 | 152°48'14" | 7,31 | 2219661,86 | 445045,73 |
| 321 | 235°58'40" | 4,31 | 2219655,36 | 445049,07 |
| 253 | 322°41'32" | 5,49 | 2219652,95 | 445045,50 |
| 254 | 341°10'43" | 3,75 | 2219657,32 | 445042,17 |
| 255 | 357°40'13" | 4,67 | 2219660,87 | 445040,96 |
| 256 | 15°3'29" | 4,08 | 2219665,54 | 445040,77 |
| 257 | 37°43'59" | 7,43 | 2219669,48 | 445041,83 |
| 258 | 56°10'56" | 16,19 | 2219675,36 | 445046,38 |
| 259 | 61°20'48" | 90,45 | 2219684,37 | 445059,83 |
| 260 | 53°34'31" | 40,93 | 2219727,74 | 445139,20 |
| 261 | 30°46'29" | 20,29 | 2219752,04 | 445172,13 |
| 262 | 56°0'1" | 34,91 | 2219769,47 | 445182,51 |
| 312 | 145°59'41" | 5,04 | 2219788,99 | 445211,45 |
|  |  |  |  |  |
| 322 | 146°5'31" | 9,48 | 2219824,26 | 445187,75 |
| 323 | 236°0'23" | 46,07 | 2219816,39 | 445193,04 |
| 272 | 251°17'9" | 18,17 | 2219790,63 | 445154,84 |
| 268 | 235°42'12" | 30,38 | 2219784,80 | 445137,63 |
| 269 | 232°21'30" | 40,08 | 2219767,68 | 445112,53 |
| 270 | 238°39'26" | 50,04 | 2219743,20 | 445080,79 |
| 271 | 234°15'11" | 29,29 | 2219717,17 | 445038,05 |
| 27 | 300°52'20" | 4,29 | 2219700,06 | 445014,28 |
| 28 | 54°8'54" | 31,18 | 2219702,26 | 445010,60 |
| 324 | 58°40'32" | 49,86 | 2219720,52 | 445035,87 |
| 325 | 52°20'56" | 40,19 | 2219746,44 | 445078,46 |
| 326 | 55°43'5" | 39,47 | 2219770,99 | 445110,28 |
| 327 | 40°10'20" | 21 | 2219793,22 | 445142,89 |
| 328 | 64°25'0" | 34,71 | 2219809,27 | 445156,44 |
| 322 | 146°5'31" | 9,48 | 2219824,26 | 445187,75 |
| № 26 | | | | |
| Кадастровый квартал: | | | 63:31:1401007, 63:31:1403004 | |
| Кадастровый номер: | | | 63:31:0000000:44 | |
| Образуемый ЗУ: | | | :44/чзу1 | |
| Площадь кв.м.: | | | 721 | |
| Правообладатель. Вид права: | | | Российская Федерация | |
| Разрешенное использование: | | | Для размещения промышленных объектов | |
| Назначение (сооружение): | | | Технологический проезд на ДНС Южно-Орловская, Обустройство съезда с автомобильной дороги М-5 Урал с разгонными полосами (постоянный отвод) | |
| № точки | Дирекционный | Расстояние, | Координаты | |
| (сквозной) | угол | м | X | Y |
| 267 | 148°30'27" | 10,78 | 2219610,72 | 445043,26 |
| 329 | 151°15'26" | 16,24 | 2219601,53 | 445048,89 |
| 237 | 132°28'10" | 50,77 | 2219587,29 | 445056,70 |
| 196 | 132°24'18" | 12,03 | 2219553,01 | 445094,15 |
| 195 | 342°25'24" | 6,76 | 2219544,90 | 445103,03 |
| 330 | 338°7'7" | 5,31 | 2219551,34 | 445100,99 |
| 331 | 337°55'56" | 4,79 | 2219556,27 | 445099,01 |
| 244 | 312°49'46" | 73,56 | 2219560,71 | 445097,21 |
| 267 | 148°30'27" | 10,78 | 2219610,72 | 445043,26 |
|  |  |  |  |  |
| 264 | 335°44'46" | 2,99 | 2219645,47 | 445018,32 |
| 37 | 336°2'15" | 8,17 | 2219648,20 | 445017,09 |
| 38 | 335°57'43" | 15,42 | 2219655,67 | 445013,77 |
| 332 | 236°22'20" | 7,64 | 2219669,75 | 445007,49 |
| 333 | 156°55'40" | 15,49 | 2219665,52 | 445001,13 |
| 273 | 157°5'7" | 5,83 | 2219651,27 | 445007,20 |
| 281 | 81°55'53" | 2,64 | 2219645,90 | 445009,47 |
| 334 | 97°18'21" | 6,29 | 2219646,27 | 445012,08 |
| 264 | 335°44'46" | 2,99 | 2219645,47 | 445018,32 |
| № 27 | | | | |
| Кадастровый квартал: | | | 63:31:1401007, 63:31:1401008, 63:31:1403004 | |
| Кадастровый номер: | | | 63:31:0000000:44 | |
| Образуемый ЗУ: | | | :44/чзу2 | |
| Площадь кв.м.: | | | 335 | |
| Правообладатель. Вид права: | | | Российская Федерация | |
| Разрешенное использование: | | | Для размещения промышленных объектов | |
| Назначение (сооружение): | | | Технологический проезд на ДНС Южно-Орловская (временный отвод) | |
| № точки | Дирекционный | Расстояние, | Координаты | |
| (сквозной) | угол | м | X | Y |
| 335 | 147°57'28" | 31,25 | 2219625,62 | 445027,17 |
| 294 | 132°27'45" | 17,57 | 2219599,13 | 445043,75 |
| 292 | 331°15'37" | 16,26 | 2219587,27 | 445056,71 |
| 329 | 328°30'27" | 10,78 | 2219601,53 | 445048,89 |
| 267 | 312°48'3" | 21,93 | 2219610,72 | 445043,26 |
| 335 | 147°57'28" | 31,25 | 2219625,62 | 445027,17 |
|  |  |  |  |  |
| 336 | 336°3'25" | 5,96 | 2219640,02 | 445020,74 |
| 264 | 277°18'21" | 6,29 | 2219645,47 | 445018,32 |
| 334 | 261°55'53" | 2,64 | 2219646,27 | 445012,08 |
| 281 | 156°57'38" | 5,67 | 2219645,90 | 445009,47 |
| 297 | 94°10'16" | 9,07 | 2219640,68 | 445011,69 |
| 336 | 336°3'25" | 5,96 | 2219640,02 | 445020,74 |
|  |  |  |  |  |
| 226 | 90°0'0" | 0,01 | 2219097,48 | 445319,36 |
| 225 | 83°59'28" | 2,48 | 2219097,48 | 445319,37 |
| 224 | 338°18'51" | 25,76 | 2219097,74 | 445321,84 |
| 337 | 267°1'47" | 2,12 | 2219121,68 | 445312,32 |
| 293 | 159°10'52" | 25,77 | 2219121,57 | 445310,20 |
| 226 | 90°0'0" | 0,01 | 2219097,48 | 445319,36 |
|  |  |  |  |  |
| 244 | 157°55'56" | 4,79 | 2219560,71 | 445097,21 |
| 331 | 158°7'7" | 5,31 | 2219556,27 | 445099,01 |
| 330 | 162°25'24" | 6,76 | 2219551,34 | 445100,99 |
| 195 | 132°27'41" | 7,18 | 2219544,90 | 445103,03 |
| 219 | 348°46'2" | 4,36 | 2219540,05 | 445108,33 |
| 338 | 340°16'20" | 10,93 | 2219544,33 | 445107,48 |
| 204 | 312°44'55" | 4,14 | 2219554,62 | 445103,79 |
| 206 | 312°49'0" | 4,83 | 2219557,43 | 445100,75 |
| 244 | 157°55'56" | 4,79 | 2219560,71 | 445097,21 |

Итого: 42 774 м2

г) перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, которые будут отнесены к территориям общего пользования или имуществу общего пользования, в том числе в отношении которых предполагаются резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд

Земельных участков, которые будут отнесены к территориям общего пользования или имуществу общего пользования, в том числе в отношении которых предполагаются резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд не образовывается.

д) Сведения о границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания, содержащие перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости

Координаты характерных точек границ территории, в отношении которой утвержден проект межевания, определяются в соответствии с требованиями к точности определения координат характерных точек границ, установленных в соответствии с настоящим Кодексом для территориальных зон.

Перечень координат характерных точек границ зон планируемого размещения линейных объектов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ точки** | **№ точки (сквозной)** | **Дирекционный угол** | **Расстояние, м** | **X** | **Y** |
| 1 | 1 | 189°37'27" | 34,33 | 2218149,90 | 445114,84 |
| 2 | 2 | 100°18'17" | 1,34 | 2218116,05 | 445109,10 |
| 3 | 3 | 54°14'13" | 12,11 | 2218115,81 | 445110,42 |
| 4 | 4 | 91°13'8" | 8,46 | 2218122,89 | 445120,25 |
| 5 | 5 | 125°12'18" | 11,01 | 2218122,71 | 445128,71 |
| 6 | 6 | 140°40'44" | 214,37 | 2218116,36 | 445137,71 |
| 7 | 7 | 230°31'47" | 12,03 | 2217950,52 | 445273,55 |
| 8 | 8 | 177°21'21" | 5,64 | 2217942,87 | 445264,26 |
| 9 | 9 | 322°5'49" | 221,61 | 2217937,24 | 445264,52 |
| 10 | 10 | 261°53'55" | 67,84 | 2218112,10 | 445128,38 |
| 11 | 11 | 171°54'1" | 47,84 | 2218102,54 | 445061,22 |
| 12 | 12 | 81°52'48" | 8 | 2218055,18 | 445067,96 |
| 13 | 13 | 351°54'16" | 39,84 | 2218056,31 | 445075,88 |
| 14 | 14 | 81°54'29" | 55,2 | 2218095,75 | 445070,27 |
| 15 | 15 | 142°5'54" | 219,68 | 2218103,52 | 445124,92 |
| 16 | 16 | 177°33'20" | 15,47 | 2217930,18 | 445259,87 |
| 17 | 17 | 267°17'42" | 18,01 | 2217914,72 | 445260,53 |
| 18 | 18 | 179°51'25" | 92,12 | 2217913,87 | 445242,54 |
| 19 | 19 | 89°54'2" | 80,74 | 2217821,75 | 445242,77 |
| 20 | 20 | 0°14'8" | 68,1 | 2217821,89 | 445323,51 |
| 21 | 21 | 270°58'42" | 10,54 | 2217889,99 | 445323,79 |
| 22 | 22 | 358°48'7" | 20,56 | 2217890,17 | 445313,25 |
| 23 | 23 | 300°39'35" | 8,08 | 2217910,73 | 445312,82 |
| 24 | 24 | 328°14'26" | 5,19 | 2217914,85 | 445305,87 |
| 25 | 25 | 348°50'33" | 8,11 | 2217919,26 | 445303,14 |
| 26 | 26 | 341°12'47" | 7,2 | 2217927,22 | 445301,57 |
| 27 | 27 | 325°54'40" | 7,17 | 2217934,04 | 445299,25 |
| 28 | 28 | 320°35'31" | 21,41 | 2217939,98 | 445295,23 |
| 29 | 29 | 320°36'5" | 217,77 | 2217956,52 | 445281,64 |
| 30 | 30 | 312°21'19" | 5,67 | 2218124,80 | 445143,42 |
| 31 | 31 | 301°24'23" | 8,21 | 2218128,62 | 445139,23 |
| 32 | 32 | 285°52'10" | 6,22 | 2218132,90 | 445132,22 |
| 33 | 33 | 299°30'41" | 4,26 | 2218134,60 | 445126,24 |
| 34 | 34 | 319°53'44" | 6,63 | 2218136,70 | 445122,53 |
| 35 | 35 | 348°21'36" | 7,83 | 2218141,77 | 445118,26 |
| 36 | 36 | 284°2'10" | 1,9 | 2218149,44 | 445116,68 |
| 37 | 1 | 189°37'27" | 34,33 | 2218149,90 | 445114,84 |
|  |  |  |  |  |  |
| 1 | 37 | 236°0'35" | 209,64 | 2219788,99 | 445211,46 |
| 2 | 38 | 235°26'44" | 1,29 | 2219671,79 | 445037,64 |
| 3 | 39 | 236°3'4" | 15,35 | 2219671,06 | 445036,58 |
| 4 | 40 | 235°55'6" | 12,17 | 2219662,49 | 445023,85 |
| 5 | 41 | 335°57'43" | 15,42 | 2219655,67 | 445013,77 |
| 6 | 42 | 236°22'20" | 7,64 | 2219669,75 | 445007,49 |
| 7 | 43 | 156°57'42" | 15,49 | 2219665,52 | 445001,13 |
| 8 | 44 | 236°8'13" | 261,64 | 2219651,27 | 445007,19 |
| 9 | 45 | 144°55'34" | 1,72 | 2219505,48 | 444789,93 |
| 10 | 46 | 57°41'7" | 73,84 | 2219504,07 | 444790,92 |
| 11 | 47 | 57°47'29" | 79,81 | 2219543,54 | 444853,32 |
| 12 | 48 | 58°44'50" | 20,74 | 2219586,08 | 444920,85 |
| 13 | 49 | 57°44'38" | 28,82 | 2219596,84 | 444938,58 |
| 14 | 50 | 57°43'39" | 50,23 | 2219612,22 | 444962,95 |
| 15 | 51 | 75°20'31" | 6,48 | 2219639,04 | 445005,42 |
| 16 | 52 | 94°10'16" | 9,07 | 2219640,68 | 445011,69 |
| 17 | 53 | 156°6'28" | 15,73 | 2219640,02 | 445020,74 |
| 18 | 54 | 147°53'2" | 31,3 | 2219625,64 | 445027,11 |
| 19 | 55 | 147°58'8" | 16,57 | 2219599,13 | 445043,75 |
| 20 | 56 | 146°15'38" | 9,63 | 2219585,08 | 445052,54 |
| 21 | 57 | 150°46'31" | 10,79 | 2219577,07 | 445057,89 |
| 22 | 58 | 159°29'58" | 30,27 | 2219567,65 | 445063,16 |
| 23 | 59 | 163°28'53" | 56,17 | 2219539,30 | 445073,76 |
| 24 | 60 | 165°39'36" | 172 | 2219485,45 | 445089,73 |
| 25 | 61 | 162°51'44" | 48,19 | 2219318,81 | 445132,33 |
| 26 | 62 | 151°24'30" | 43,88 | 2219272,76 | 445146,53 |
| 27 | 63 | 149°56'26" | 88,34 | 2219234,23 | 445167,53 |
| 28 | 64 | 148°56'45" | 1,09 | 2219157,77 | 445211,78 |
| 29 | 65 | 68°52'24" | 6,46 | 2219156,84 | 445212,34 |
| 30 | 66 | 236°57'40" | 6,35 | 2219159,17 | 445218,37 |
| 31 | 67 | 147°51'33" | 43,91 | 2219155,71 | 445213,05 |
| 32 | 68 | 136°29'34" | 18,19 | 2219118,53 | 445236,41 |
| 33 | 69 | 120°41'48" | 15,83 | 2219105,34 | 445248,93 |
| 34 | 70 | 114°55'1" | 16,95 | 2219097,26 | 445262,54 |
| 35 | 71 | 108°45'25" | 6,19 | 2219090,12 | 445277,91 |
| 36 | 72 | 100°55'6" | 11,19 | 2219088,13 | 445283,77 |
| 37 | 73 | 96°53'54" | 5,33 | 2219086,01 | 445294,76 |
| 38 | 74 | 94°7'39" | 3,89 | 2219085,37 | 445300,05 |
| 39 | 75 | 68°17'36" | 21,33 | 2219085,09 | 445303,93 |
| 40 | 76 | 338°17'5" | 30,89 | 2219092,98 | 445323,75 |
| 41 | 77 | 267°1'47" | 2,12 | 2219121,68 | 445312,32 |
| 42 | 78 | 267°19'17" | 3,42 | 2219121,57 | 445310,20 |
| 43 | 79 | 263°2'44" | 9,99 | 2219121,41 | 445306,78 |
| 44 | 80 | 273°31'13" | 7 | 2219120,20 | 445296,86 |
| 45 | 81 | 282°59'41" | 6,94 | 2219120,63 | 445289,87 |
| 46 | 82 | 292°40'57" | 7,73 | 2219122,19 | 445283,11 |
| 47 | 83 | 307°20'58" | 8,6 | 2219125,17 | 445275,98 |
| 48 | 84 | 319°28'5" | 12,53 | 2219130,39 | 445269,14 |
| 49 | 85 | 327°34'12" | 26,74 | 2219139,91 | 445261,00 |
| 50 | 86 | 330°41'60" | 7,03 | 2219162,48 | 445246,66 |
| 51 | 87 | 326°8'38" | 89,89 | 2219168,61 | 445243,22 |
| 52 | 88 | 334°21'12" | 43,53 | 2219243,26 | 445193,14 |
| 53 | 89 | 341°5'55" | 44,67 | 2219282,50 | 445174,30 |
| 54 | 90 | 345°55'25" | 172,93 | 2219324,76 | 445159,83 |
| 55 | 91 | 348°46'16" | 48,48 | 2219492,50 | 445117,77 |
| 56 | 92 | 348°46'2" | 4,36 | 2219540,05 | 445108,33 |
| 57 | 93 | 340°14'38" | 15,09 | 2219544,33 | 445107,48 |
| 58 | 94 | 336°43'51" | 14,93 | 2219558,53 | 445102,38 |
| 59 | 95 | 335°4'9" | 16,46 | 2219572,25 | 445096,48 |
| 60 | 96 | 347°53'20" | 14,73 | 2219587,18 | 445089,54 |
| 61 | 97 | 329°26'45" | 23,27 | 2219601,58 | 445086,45 |
| 62 | 98 | 318°9'56" | 20,36 | 2219621,62 | 445074,62 |
| 63 | 99 | 333°10'24" | 9,79 | 2219636,79 | 445061,04 |
| 64 | 100 | 322°23'59" | 6,59 | 2219645,53 | 445056,62 |
| 65 | 101 | 236°2'12" | 4,65 | 2219650,75 | 445052,60 |
| 66 | 102 | 325°58'50" | 5,79 | 2219648,15 | 445048,74 |
| 67 | 103 | 55°58'40" | 4,31 | 2219652,95 | 445045,50 |
| 68 | 104 | 332°48'14" | 7,31 | 2219655,36 | 445049,07 |
| 69 | 105 | 0°0'0" | 4,67 | 2219661,86 | 445045,73 |
| 70 | 106 | 33°3'52" | 5,33 | 2219666,53 | 445045,73 |
| 71 | 107 | 53°40'26" | 16,64 | 2219671,00 | 445048,64 |
| 72 | 108 | 62°1'11" | 90,54 | 2219680,86 | 445062,05 |
| 73 | 109 | 52°23'32" | 41 | 2219723,34 | 445142,01 |
| 74 | 110 | 48°10'31" | 30,13 | 2219748,36 | 445174,49 |
| 75 | 111 | 46°38'57" | 23,83 | 2219768,45 | 445196,94 |
| 76 | 112 | 326°5'21" | 5,04 | 2219784,81 | 445214,27 |
| 77 | 37 | 236°0'35" | 209,64 | 2219788,99 | 445211,46 |
|  |  |  |  |  |  |
| 1 | 113 | 244°25'0" | 34,71 | 2219824,26 | 445187,75 |
| 2 | 114 | 220°11'35" | 21,01 | 2219809,27 | 445156,44 |
| 3 | 115 | 235°42'35" | 39,46 | 2219793,22 | 445142,88 |
| 4 | 116 | 232°20'56" | 40,19 | 2219770,99 | 445110,28 |
| 5 | 117 | 238°40'32" | 49,86 | 2219746,44 | 445078,46 |
| 6 | 118 | 234°8'15" | 31,17 | 2219720,52 | 445035,87 |
| 7 | 119 | 232°26'4" | 11,2 | 2219702,26 | 445010,61 |
| 8 | 120 | 241°22'13" | 11,92 | 2219695,43 | 445001,73 |
| 9 | 121 | 240°59'58" | 25,68 | 2219689,72 | 444991,27 |
| 10 | 122 | 239°0'2" | 30,25 | 2219677,27 | 444968,81 |
| 11 | 123 | 236°35'3" | 70,11 | 2219661,69 | 444942,88 |
| 12 | 124 | 233°40'55" | 50,26 | 2219623,08 | 444884,36 |
| 13 | 125 | 231°22'11" | 21,29 | 2219593,31 | 444843,86 |
| 14 | 126 | 235°33'37" | 72,5 | 2219580,02 | 444827,23 |
| 15 | 127 | 146°3'5" | 7,38 | 2219539,02 | 444767,44 |
| 16 | 128 | 56°4'6" | 75,65 | 2219532,90 | 444771,56 |
| 17 | 129 | 56°9'40" | 96,11 | 2219575,13 | 444834,33 |
| 18 | 130 | 56°9'54" | 94,29 | 2219628,65 | 444914,16 |
| 19 | 131 | 55°58'45" | 30,26 | 2219681,15 | 444992,48 |
| 20 | 132 | 56°0'43" | 211,64 | 2219698,08 | 445017,56 |
| 21 | 133 | 326°5'31" | 9,48 | 2219816,39 | 445193,04 |
| 22 | 113 | 244°25'0" | 34,71 | 2219824,26 | 445187,75 |
| Площадь: 42 774 кв. м. | | | | | |

Линии отступа от красных линий в целях определения места допустимого размещения зданий, строений, сооружений отсутствуют. Проектируемые полосы отвода общественного сервитута имеют постоянную ширину в условиях сложившейся застройки с учетом интересов владельцев земельных участков. Красные линии рассматриваемой территории сформированы с учетом границы зоны планируемого размещения объектов.

е) вид разрешенного использования образуемых земельных участков в соответствии с проектом планировки территории в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом

Согласно приказу № 540 от 1 сентября 2014 года «об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков» образуемые земельные участки в соответствии с проектом планировки имеют следующие виды разрешенного использования:

:107/чзу1 (Технологический проезд на ДНС Южно-Орловская), :107/чзу2 (Технологический проезд на ДНС Южно-Орловская), :48/чзу1 (Технологический проезд на ДНС Южно-Орловская (пересечение с ранее утверждённым объектом строительства 1014ПЭ «ПС 35/10 кВ «Южно-Орловская»)), :48/чзу3 (Технологический проезд на ДНС Южно-Орловская (пересечение с ранее утверждённым объектом строительства 1014ПЭ «ПС 35/10 кВ «Южно-Орловская»)), :48/чзу2 (Технологический проезд на ДНС Южно-Орловская), :48/чзу4 (Технологический проезд на ДНС Южно-Орловская) – Для ведения сельскохозяйственной деятельности;

:ЗУ2 (Технологический проезд на ДНС Южно-Орловская), :ЗУ4 (Технологический проезд на ДНС Южно-Орловская), :127:ЗУ1 (Технологический проезд на ДНС Южно-Орловская (пересечение с ранее утверждённым объектом строительства 6580П «Сбор нефти и газа со скважины № 70 Южно-Орловского месторождения»)), :127/чзу1 (Технологический проезд на ДНС Южно-Орловская (пересечение с ранее утверждённым объектом строительства 6580П «Сбор нефти и газа со скважины № 70 Южно-Орловского месторождения»)) – трубопроводный транспорт;

:37/чзу1 (Технологический проезд на ДНС Южно-Орловская), :37/чзу2 (Технологический проезд на ДНС Южно-Орловская (временный отвод)) - Автомобильный транспорт;

:44/чзу1 (Технологический проезд на ДНС Южно-Орловская), :44/чзу2 (Технологический проезд на ДНС Южно-Орловская), :44/чзу3 (Технологический проезд на ДНС Южно-Орловская (временный отвод, пересечение с объектом строительства 6580П)) - Для размещения промышленных объектов;

:ЗУ1 (Технологический проезд на ДНС Южно-Орловская), :ЗУ3 (Технологический проезд на ДНС Южно-Орловская) - недропользование;

:112:ЗУ1 (Строительство скважины № 71, Технологический проезд к сооружениям скважины № 71, ТКРС, Обустройство скважины № 71, Трасса ВЛ-6 кВ к сооружениям скважины № 71, Технологический проезд на ДНС Южно-Орловская), :112:ЗУ2 (Технологический проезд к сооружениям скважины № 71, ТКРС, Трасса ВЛ-6 кВ к сооружениям скважины № 71 (пересечение с объектом стротельства 6137П)), :112:ЗУ3 (Технологический проезд на ДНС Южно-Орловская (пересечение с объектом стротельства 6580П)), :112/чзу1 (Обустройство скважины № 71, Трасса ВЛ-6 кВ к сооружениям скважины № 71, Технологический проезд на ДНС Южно- Орловская, Технологический проезд к сооружениям скважины № 71), :112/чзу2 (Трасса ВЛ-6 кВ к сооружениям скважины № 71, Технологический проезд к сооружениям скважины № 71 (пересечение с объектом стротельства 6137П)), :112/чзу3 (Технологический проезд на ДНС Южно- Орловская (пересечение с объектом стротельства 6580П)) - Для размещения объектов сельскохозяйственного назначения, находящихся в территориальной зоне Сх1;

:110:ЗУ1 (Технологический проезд на ДНС Южно-Орловская (постоянный отвод)), - :110:ЗУ2 (Технологический проезд на ДНС Южно-Орловская (постоянный отвод, пересечение с объектом строительства 6580П)), :110/чзу1 (Технологический проезд на ДНС Южно-Орловская (временный отвод)), :110/чзу2 (Технологический проезд на ДНС Южно-Орловская (временный отвод, пересечение с объектом строительства 6580П)) - объект "Сбор нефти и газа со скважины № 50 Южно-Орловского месторождения".

ж) целевое назначение лесов, вид (виды) разрешенного использования лесного участка, количественные и качественные характеристики лесного участка, сведения о нахождении лесного участка в границах особо защитных участков лесов (в случае, если подготовка проекта межевания территории осуществляется в целях определения местоположения границ образуемых и (или) изменяемых лесных участков)

Согласно письму №27-05-02/21760 от 13.10.2020 Министерства лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области проектируемый объект не входит в состав земель лесного фонда.

з) обоснование размещения линейного объекта с учётом особых условий использования территорий и мероприятий по сохранению объектов культурного наследия

В соответствии со статьей 1 Градостроительного Кодекса РФ зонами с особыми условиями использования территорий называются охранные, санитарно-защитные зоны, зоны охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, водоохранные зоны, зоны охраны источников питьевого водоснабжения, зоны охраняемых объектов, иные зоны, устанавливаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации. В границах зоны планируемого размещения объекта строительства 7076П «Электроснабжение скважины №71 Южно-Орловского месторождения» на территории сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области объектов культурного наследия, в том числе памятников археологии, состоящих на государственной охране, не зарегистрировано.

Объект 7076П «Электроснабжение скважины №71 Южно-Орловского месторождения» на территории сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области не входит в границы существующих особо охраняемых природных территории местного, регионального и федерального значения. Публичные сервитуты в пределах территории проектирования объекта капитального строительства местного значения не зарегистрированы, в связи с чем, границы зон действия публичных сервитутов в графической части не отображаются.

Так же в проекте межевания планируется установление охранных зон объектов электросетевого хозяйства в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон».

Для объектов электросетевого хозяйства устанавливаются охранные зоны по обе стороны:

- вдоль линии электропередачи - от крайних проводов при не отклонённом их положении на расстоянии 10 м.

В соответствии с СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03, проектируемая скважина относится к III классу с ориентировочным размером СЗЗ – 300 м (п. 7.1.3. «Промышленные объекты по добыче нефти при выбросе сероводорода до 0,5 т/сутки с малым содержанием летучих углеводородов»).

Определение координат характерных точек границ охранной зоны, а также площади объекта землеустройства осуществлялось аналитическим методом с использованием картографического материала и сведений ГКН о координатах поворотных точек границ земельного участка под объектом 7076П «Электроснабжение скважины №71 Южно-Орловского месторождения» на территории сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области.

Раздел 3 " Материалы по обоснованию проекта межевания территории. Графическая часть"

Раздел 4. Материалы по обоснованию проекта межевания территории. Пояснительная записка"

а) обоснование определения местоположения границ образуемого земельного участка с учетом соблюдения требований к образуемым земельным участкам, в том числе требований к предельным (минимальным и (или) максимальным) размерам земельных участков;

Земельный участок образуется в соответствии с абзацем 9 части 1 статьи 15 Закона Самарской области от 11.03.2005 №94-ГД «О земле», а именно: минимальный размер образуемого нового неделимого земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в целях недропользования устанавливается равным размеру, необходимому для проведения работ при разработке месторождений полезных ископаемых. Формирование данного земельного участка осуществляется с целью реализации проектных решений, необходимых для проведения работ при разработке месторождений полезных ископаемых АО «Самаранефтегаз» на основании лицензии на пользование недрами, то есть для недропользования».

б) обоснование способа образования земельного участка

Постановлением Правительства РФ от 3 декабря 2014 г. № 1300 утвержден перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, а так же способы их образования.

в) обоснование определения размеров образуемого земельного участка

Размер земельного участка отводимый в долгосрочное пользование на период эксплуатации скважины составляет 0,36 га. (СН 459-74 «Нормы отвода земель для нефтяных и газовых скважин»)

Площадь отвода под КТП составляют 50,0м2

Ширина полосы временного отвода для трасс ВЛ-6 кВ составляет 8,0 м, ширина просек 26 м., принята в соответствии с Приказом Минэнерго РФ № 14278 тм-т1 от 20.05.1994 г. «Нормы отвода земель для электрических сетей напряжением 0.38 750 кВ»,

Площадь постоянного отвода под опоры ВЛ-6 кВ составляет: А10-3, ОА10-3 – 14 м2, П10-5 – 4 м2, УА10-3 - 27 м2.

Площади земельных участков, предоставляемых под опоры (включая оттяжки) воздушных линий электропередачи в постоянное пользование, определена в соответствии с письмом ОАО «РОСЭП» от 03.04.1996 г. № 07.09-96 «Об укрупненных величинах площадей отвода земли под опоры ВЛ 6-10 кВ». Укрупненные величины площадей отвода земли в постоянное пользование для установки унифицированных опор воздушных линий электропередачи напряжением 6-10 кВ (ВЛ) составлены в качестве справочного материала к ВСН № 14278-тм-т1 "Нормам отвода земли для электрических сетей напряжением 0,38-750 кВ".

На основании Федерального закона от 22 июля 2008 г. № 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности" к зданиям и сооружениям предусмотрен подъезд для пожарной техники. Трасса подъездной дороги (технологический проезд к скв. № 71) протяженностью 290 м идет в северо-западном направлении, параллельно проектируемой трассе ВЛ-6кВ до скважины № 71. Трасса проходит по пастбищным землям. Ближайший населенный пункт – с.Черновка. Рельеф волнистый с перепадом высот от 72 м до 73 м.

Конструкция подъездов выполнена с покрытием из грунто-щебня, имеющим серповидный профиль, обеспечивающий естественный отвод поверхностных вод.

Продольный профиль запроектирован выше существующей отметки рельефа на высоту рабочей отметки в соответствии с конструкцией дорожной одежды, без вертикальных кривых в местах перелома продольного профиля, что допускает п.7.4.6 СП37.13330 для вспомогательных дорог и дорог с невыраженным грузооборотом при разнице уклонов менее 30%.

Ширина проезжей части 4,5м, ширина обочин 1.0м. Поперечный уклон проезжей части 50‰ обочин 50% принят в соответствии с п. 7.5.10 СП 37.13330.2012. Дорожная одежда из грунтощебня толщиной 25см. Заложение откосов 1:1,5. Минимальный радиус кривых в плане 30м по оси. Радиус на примыкании 15м по кромке проезжей части. Принятая расчетная скорость движения транспорта 20 км/ч.

Проектируемый технологический проезд примыкает к технологическому проезду от скважины №67 (6137П) шириной 4,5 м. Примыкание выполнено в одном уровне в соответствии с нормативами СП37, п.7.6 Пересечения и примыкания. Видимость на примыкании к существующей дороге обеспечена в соответствии с СП 37.13330-2012 п.7.6.2.

Отвод поверхостных вод с места примыкания проектируемой автодороги обеспечен характером рельефа местности и высотой проезжей части существующей автодороги без насыпи.

г) обоснование определения границ публичного сервитута, подлежащего установлению в соответствии с законодательством Российской Федерации

В целях строительства объекта проектом предусмотрено оформление публичного сервитута.

В соответствии с приказом Министерства транспорта Российской Федерации (Минтранс России) № 297 от 10.08.2020 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения заявления об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации, а также требований к составу документов, прилагаемых к заявлению об установлении такого публичного сервитута, и требований к содержанию решения об установлении такого публичного сервитута» необходимо будет обратиться в федеральное казенное учреждение «Федеральное управление автомобильных дорог «Большая Волга» с заявлением об установлении публичного сервитута.

В соответствии с Постановлением Правительства РФ № 1300 от 03.12.2014 «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» под размещение подъездной дороги оформление прав на образуемые земельные участки не требуется.

Границы публичного сервитута установлены в пределах проектируемого отвода под обустройство съезда с автомобильной дороги М-5 Урал с разгонными полосами.

Сведения о границах публичного сервитута приведены в таблице.

Ведомость координат характерных точек границ устанавливаемого публичного сервитута.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ точки** | **№ точки (сквозной)** | **Дирекционный угол** | **Расстояние, м** | **X** | **Y** |
| 1 | 1 | 57°41'7" | 73,84 | 2219504,07 | 444790,92 |
| 2 | 2 | 57°47'29" | 79,81 | 2219543,54 | 444853,32 |
| 3 | 3 | 58°44'50" | 20,74 | 2219586,08 | 444920,85 |
| 4 | 4 | 57°44'38" | 28,82 | 2219596,84 | 444938,58 |
| 5 | 5 | 57°43'39" | 50,23 | 2219612,22 | 444962,95 |
| 6 | 6 | 75°20'31" | 6,48 | 2219639,04 | 445005,42 |
| 7 | 7 | 336°57'38" | 5,67 | 2219640,68 | 445011,69 |
| 8 | 8 | 81°57'42" | 2,65 | 2219645,90 | 445009,47 |
| 9 | 9 | 68°55'55" | 5,37 | 2219646,27 | 445012,09 |
| 10 | 10 | 59°35'45" | 18,44 | 2219648,20 | 445017,10 |
| 11 | 11 | 14°48'14" | 10,14 | 2219657,53 | 445033,00 |
| 12 | 12 | 53°20'35" | 13,45 | 2219667,33 | 445035,59 |
| 13 | 13 | 152°36'0" | 4,91 | 2219675,36 | 445046,38 |
| 14 | 14 | 53°40'26" | 16,64 | 2219671,00 | 445048,64 |
| 15 | 15 | 62°1'11" | 90,54 | 2219680,86 | 445062,05 |
| 16 | 16 | 52°23'32" | 41 | 2219723,34 | 445142,01 |
| 17 | 17 | 48°10'31" | 30,13 | 2219748,36 | 445174,49 |
| 18 | 18 | 46°38'57" | 23,83 | 2219768,45 | 445196,94 |
| 19 | 19 | 326°6'29" | 17,32 | 2219784,81 | 445214,27 |
| 20 | 20 | 236°6'27" | 7,85 | 2219799,19 | 445204,61 |
| 21 | 21 | 235°49'25" | 46,39 | 2219794,81 | 445198,09 |
| 22 | 22 | 236°10'7" | 45,01 | 2219768,75 | 445159,71 |
| 23 | 23 | 236°1'16" | 42,91 | 2219743,69 | 445122,32 |
| 24 | 24 | 235°56'30" | 42,73 | 2219719,71 | 445086,74 |
| 25 | 25 | 236°13'24" | 51,41 | 2219695,78 | 445051,34 |
| 26 | 26 | 336°17'17" | 2,79 | 2219667,20 | 445008,61 |
| 27 | 27 | 236°22'20" | 7,64 | 2219669,75 | 445007,49 |
| 28 | 28 | 156°48'5" | 2,82 | 2219665,52 | 445001,13 |
| 29 | 29 | 236°13'40" | 50,33 | 2219662,93 | 445002,24 |
| 30 | 30 | 236°12'34" | 39,54 | 2219634,95 | 444960,40 |
| 31 | 31 | 236°8'21" | 39,09 | 2219612,96 | 444927,54 |
| 32 | 32 | 236°5'56" | 41,4 | 2219591,18 | 444895,08 |
| 33 | 33 | 236°2'57" | 39 | 2219568,09 | 444860,72 |
| 34 | 34 | 236°3'39" | 37,63 | 2219546,31 | 444828,37 |
| 35 | 35 | 236°2'54" | 17,01 | 2219525,30 | 444797,15 |
| 36 | 36 | 146°6'27" | 14,13 | 2219515,80 | 444783,04 |
| 37 | 1 | 57°41'7" | 73,84 | 2219504,07 | 444790,92 |
|  |  |  |  |  |  |
| 1 | 37 | 244°25'0" | 34,71 | 2219824,26 | 445187,75 |
| 2 | 38 | 220°11'35" | 21,01 | 2219809,27 | 445156,44 |
| 3 | 39 | 235°42'35" | 39,46 | 2219793,22 | 445142,88 |
| 4 | 40 | 232°20'56" | 40,19 | 2219770,99 | 445110,28 |
| 5 | 41 | 238°40'32" | 49,86 | 2219746,44 | 445078,46 |
| 6 | 42 | 234°8'15" | 31,17 | 2219720,52 | 445035,87 |
| 7 | 43 | 232°26'4" | 11,2 | 2219702,26 | 445010,61 |
| 8 | 44 | 241°22'13" | 11,92 | 2219695,43 | 445001,73 |
| 9 | 45 | 240°59'58" | 25,68 | 2219689,72 | 444991,27 |
| 10 | 46 | 239°0'2" | 30,25 | 2219677,27 | 444968,81 |
| 11 | 47 | 236°35'3" | 70,11 | 2219661,69 | 444942,88 |
| 12 | 48 | 233°40'55" | 50,26 | 2219623,08 | 444884,36 |
| 13 | 49 | 231°22'11" | 21,29 | 2219593,31 | 444843,86 |
| 14 | 50 | 235°33'37" | 72,5 | 2219580,02 | 444827,23 |
| 15 | 51 | 146°6'24" | 18,76 | 2219539,02 | 444767,44 |
| 16 | 52 | 56°9'32" | 18,93 | 2219523,45 | 444777,90 |
| 17 | 53 | 55°56'20" | 38,12 | 2219533,99 | 444793,62 |
| 18 | 54 | 56°12'17" | 37,77 | 2219555,34 | 444825,20 |
| 19 | 55 | 56°6'47" | 45,2 | 2219576,35 | 444856,59 |
| 20 | 56 | 56°7'56" | 37,58 | 2219601,55 | 444894,11 |
| 21 | 57 | 56°15'22" | 38,33 | 2219622,49 | 444925,31 |
| 22 | 58 | 55°54'38" | 36,61 | 2219643,78 | 444957,18 |
| 23 | 59 | 56°14'48" | 75,2 | 2219664,30 | 444987,50 |
| 24 | 60 | 56°10'45" | 40,08 | 2219706,08 | 445050,02 |
| 25 | 61 | 55°58'59" | 45,69 | 2219728,39 | 445083,32 |
| 26 | 62 | 55°59'16" | 41,44 | 2219753,95 | 445121,19 |
| 27 | 63 | 56°5'22" | 46,1 | 2219777,13 | 445155,54 |
| 28 | 64 | 55°56'35" | 6,93 | 2219802,85 | 445193,80 |
| 29 | 65 | 326°4'36" | 21,13 | 2219806,73 | 445199,54 |
| 30 | 37 | 244°25'0" | 34,71 | 2219824,26 | 445187,75 |
| Площадь: 20 733 кв. м. | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Соучредители:**  - Собрание представителей муниципального района Сергиевский Самарской области;  - Администрации городского**,** сельских поселений муниципального района Сергиевский Самарской области. | Газета изготовлена в администрации муниципального района Сергиевский Самарской области: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22.  Тел: 8(917) 110-82-08  Гл. редактор: А.В. Шишкина | **«Сергиевский вестник»**  Номер подписан в печать 03.06.2021 г.  в 09:00, по графику - в 09:00.  Тираж 18 экз.  Адрес редакции и издателя: с. Сергиевск,  ул. Ленина, 22.  «Бесплатно» |